

COMUNE DI CITTAREALE
(Provincia di Rieti)

UFFICIO GESTIONE GENERALE
RESPONSABILE DELL'UFFICIO E DEL PROCEDIMENTO: Rag. Boni Meri

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

N. 272 del 22.10.2020

OGGETTO: Approvazione bando, modello di domanda e Avviso di selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato a 34 ore settimanali, categoria D1 nell'area Ufficio Tecnico, profilo "Istruttore Direttivo Tecnico"

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATI:

La deliberazione G. C. n. 114 del 31.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del programma del fabbisogno del personale triennio 2019-2021 e il piano occupazionale anno 2019;
La deliberazione G.C. n. 70 del 28.10.2019, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione dell'adeguamento programma triennale fabbisogno personale 2019-2021 e piano occupazionale 2019;

La deliberazione G.C. n. 33 del 25.06.2020, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione: della nuova dotazione organica, allegato A); del piano triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022, allegato B); del nuovo piano occupazionale per il triennio 2020-2022, allegato C).

Che nel piano occupazionale (allegato C) è stata prevista l'assunzione per l'anno 2020 di:

- n. 1 personale con qualifica di "Operaio/Autista Scuolabus", di Categoria giuridica di accesso B3, posizione economica B3, con contratto di lavoro a tempo indeterminato a 34 ore settimanali in sostituzione del personale cessato dal servizio per dimissioni volontarie;
- n. 1 personale con qualifica di "Istruttore Direttivo Tecnico", di Categoria giuridica di accesso D1, posizione economica D1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato a 34 ore settimanali.

La deliberazione G. C. n. 65 del 05.10.2020, resa immediatamente eseguibile, con la quale è stato dato mandato allo scrivente Responsabile di avviare la procedura concorsuale per la copertura del posto in parola.

DATO ATTO

Che è scaduto il termine della mobilità obbligatoria di cui, per il all'art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Che si è provveduto, in esecuzione della richiamata deliberazione G.C. n° 65 del 05.10.2020 a predisporre Avviso e Bando di selezione, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

DATO ATTO, altresì, che si è provveduto a redigere modello di domanda di partecipazione al concorso in argomento, che verrà allegata al bando di concorso per farne parte integrante e sostanziale, secondo le disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e secondo le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

ATTESO:

Che l'avviso e il bando sono stati redatti tenuto conto di quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 13.10.2005, e delle altre procedure di assunzione e dalle norme disciplinanti la materia delle assunzioni nella pubblica amministrazione.

Che il bando di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio comunale lo stesso giorno di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale e l'Avviso di concorso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, come previsto dalle norme disciplinanti la materia delle assunzioni nella pubblica amministrazione.

RILEVATO:

Che l'assunzione è prevista per l'anno 2020 nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti le assunzioni di personale presso gli Enti Locali. L'assunzione verrà effettuata se ed in quanto le norme vigenti alla data di approvazione della graduatoria lo consentiranno.

VISTO il D. Lgs 165/2001 e smi

VISTO il DPR n. 487/94 e smi.

VISTO il Regolamento comunale per sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

VISTA ancora le norme che disciplinano le assunzioni di personale negli Enti Locali:

- Art. 3 commi 5 e 5 quater del D. L. 90/2014 e smi;
- Art:1, comma 228 del D. l 50/2017 e smi;
- Art 1, comma 557 della L.296/2006 e smi;

VISTO il decreto del Sindaco di Cittareale n. 06 del 24.02.2020, con cui la sottoscritta veniva individuata quale responsabile del servizio competente in materia;

DETERMINA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di indire la selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato a 34 ore settimanali, Categoria D1, nell'Area Ufficio Tecnico, con qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico .

Di approvare l'allegato Bando e modello di domanda nonché l'Avviso di selezione, da inviare alla G.U., che fanno parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

Di dare atto che il bando di selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso

Di dare atto che le domande di partecipazione alla procedura concorsuale potranno pervenire dalla data successiva di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale e non oltre le ore **12.00 del 30° (trentesimo) giorno.**

Di dare atto, altresì:

Che le spese di personale derivante dall'espletamento della procedura concorsuale in argomento sono previste nel bilancio di previsione 2020/2022.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Mari Boni





COMUNE DI CITTAREALE

Provincia Di RIETI

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA
COPERTURA DI UN POSTO- CON CONTRATTO A TEMPO
INDETERMINATO – A 34 ORE SETTIMANALI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
TECNICO – CAT. GIURIDICA D, POSIZIONE ECONOMICA D1**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GENERALE

VISTO il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

VISTO il vigente Regolamento comunale recante l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi comunali;

in attuazione alla Deliberazione di Giunta Comunale n° 65 del 05.10.2020, immediatamente esecutiva ai sensi di legge,

RENDE NOTO

è indetto un concorso pubblico, **per titoli ed esami**, per n.1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – categoria D, posizione economica D1, a tempo indeterminato e **part-time a 34 ore settimanali** da assegnare all'area Ufficio Tecnico

Il comune di Cittareale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n.165/2001, del d.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e di ogni altra norma che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici.

In riferimento al concorso in questione non trova applicazione la riserva a favore delle categorie protette.

L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni, nonché alla spesa di personale, tenuto conto della compatibilità di Bilancio dell'Amministrazione.

Il bando è disciplinato dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Si applicano altresì le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 1 Trattamento economico

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento economico annuo previsto dal vigente Contratto Nazionale di lavoro per dipendenti EE.LL. corrispondente alla Categoria D, posizione economica D1, a 34 ore settimanali. Spettano, inoltre, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro – o da disposizioni di legge ad esso inerenti – nonché l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto a norma di legge. Il trattamento retributivo sarà soggetto alle variazioni nella misura e con le scadenze previste dal C.C.N.L. in vigore. Gli emolumenti di cui sopra si intendono al lordo delle ritenute di legge e dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

1. Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana: sono equiparati ai cittadini italiani gli appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174, per le quali necessitano di:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione;
- c) idoneità fisica, con specifico riferimento alle mansioni riconducibili al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico";
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) iscrizione nelle liste elettorali;
- f) posizione regolare con gli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile);
- g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità;
- l) essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea magistrale appartenente alle seguenti classi:
 - LM/04
 - LM/23
 - LM/24
 - LM/26
 - LM/35

Oppure Laurea Specialistica appartenente alle seguenti classi:

- 4/S
- 28/S
- 38/S

Oppure Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento (DL) equiparato alle classi di laurea magistrale sopra indicate.

- Specificare in quale data e presso quale istituto universitario è stato conseguito, la valutazione riportata ed iscrizione al relativo albo professionale. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale
- m) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego, ai sensi della normativa vigente o licenziato per le medesime cause.

Art. 3 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta sul fac-simile di domanda, (allegato A) deve essere indirizzata al responsabile del Servizio Gestione Generale del Comune di Cittareale. Essa dovrà pervenire, a pena di esclusione, al Comune di Cittareale, sede provvisoria sita in Località Ricci;
2. La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del **30° (trentesimo) giorno** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Concorsi ed Esami, con le seguenti modalità:
 - Mediante servizio postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo Comune di Cittareale sede provvisoria località Ricci snc – Cittareale 02010;
 - Tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.cittareale@pec.it. In tal caso il mittente dovrà spedire la domanda dalla sua personale casella certificata; la domanda inoltre dovrà essere firmata digitalmente o in alternativa stampata, sottoscritta, scansionata ed inviata in formato PDF ed accompagnata dalla presentazione di una copia di documento di identità personale in corso di validità. I candidati dovranno inserire nell'oggetto del messaggio telematico l'intestazione della selezione.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro dell'ufficio protocollo, del Comune di Cittareale, con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo. L'inoltro della domanda è a completo ed esclusivo rischio del candidato.

Si precisa che per le domande inoltrate a mezzo posta, non farà fede la data dell'ufficio postale accettante, ma unicamente la data di arrivo agli uffici del Comune di **Cittareale**, data risultante dal timbro dell'ufficio protocollo del **Comune di Cittareale**, con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite nei termini, ma pervenute al Comune, oltre la data e l'ora di scadenza del presente avviso.

3. La busta contenente la domanda dovrà indicare al suo esterno "Concorso di istruttore direttivo tecnico";
4. La domanda deve essere redatta utilizzando lo schema allegato al bando di concorso;
5. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
6. I candidati devono dichiarare nella domanda, oltre al possesso degli altri requisiti generali di cui all'art. 1 del bando:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito (anche indirizzo personale di posta elettronica certificata dove far pervenire le comunicazioni, se posseduto);
- Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il titolo di studio richiesto e descritto all'art.2 del presente bando, specificando in quale data e presso quale istituto universitario è stato conseguito, la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- di essere in possesso di abilitazione della professione dicon iscrizione all'albo degli.....della Provincia didal..... al numero.....
- posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
- gli eventuali carichi pendenti;
- conoscenza della lingua inglese e dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche come previsto dall'art.37del D,Lgs 165/2001 modificato dal D,Lgs 75/2017
- di aver preso visione di tutte le clausole di cui al bando del concorso in oggetto

I candidati diversamente abili devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati devono allegare:

- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità;
- la certificazione sanitaria, per i diversamente abili, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
- la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuare tramite PagoPa accedendo al seguente link

<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimi/CITTAREALE>
 specificando nella causale di versamento: **tassa concorso Istruttore Direttivo Tecnico cat. D Nome e Cognome.**

- Eventuali titoli di preferenza e, o precedenza, comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, integrato e modificato dal D.P.R. 30/10/1996 n.693
- i titoli che il candidato possiede ai fini della loro valutazione come sotto riportato:
 - titoli di servizio presso la pubblica amministrazione, inerenti il posto messo a concorso e comprensivi: del periodo lavorato, dei motivi di eventuale cessazione;
 - titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per l'ammissione al concorso;
 - elenco in duplice copia dei documenti e dei titoli allegati alla domanda debitamente sottoscritto.
 - Certificazioni varie
 - ogni altro documento che il candidato ritenga utile, agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, comprensivo di tutti gli elementi necessari a valorizzarne il contenuto ed a renderli eventualmente valutabili dalla commissione giudicatrice.
 - Il curriculum formativo e professionale

Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo, ed i documenti presentati non saranno restituiti.

Le domande di ammissione al concorso, assunte dal responsabile del Servizio Gestione Generale dopo la acquisizione al protocollo comunale, vengono custodite dallo stesso funzionario per la successiva consegna alla Commissione per il relativo controllo:

Art. 4 – Prova di preselezione

1. Nel caso in cui le domande pervenute ed ammesse risultino essere superiori a **30**, le prove di esame saranno precedute da una preselezione.
2. La preselezione avverrà mediante somministrazione di test attitudinali concernenti le materie oggetto della prima prova scritta. I test si struttureranno in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
3. Verranno ammessi a sostenere le prove **scritte i dieci candidati** con il punteggio più alto, nonché i candidati che riporteranno il medesimo punteggio **del decimo**.
4. La preselezione sarà effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale. Tale graduatoria sarà affissa all'Albo pretorio del Comune di Cittareale e pubblicata sul relativo sito internet ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparenza – bandi di concorso. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
6. I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza o il ritardo costituiscono rinuncia alla prova medesima.

Art. 5 – Valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una prova orale. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per la **prova scritta**;
 - b) punti 30 per la **prova pratica**;
 - c) punti 30 per la **prova orale**;
 - d) punti 10 per i **titoli**.
2. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato per ciascuna prova espletata una valutazione minima **di 21/30**.
3. La prova orale si intende superata con una votazione minima di **21/30**.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova teorico- pratica, nella prova orale e nei titoli (max 100/100).

Art. 6 – Programma d'esame

1. La selezione si svolgerà sulla base di prove d'esame tese ad accertare le capacità pratiche e teoriche del concorrente.
2. **La prima prova scritta** consisterà nello svolgimento di **quesiti a risposta aperta**, vertenti sulle seguenti materie:
 - a) Legislazione in materia di procedure di affidamento di appalti (D.Lgs50/2016 e ss.mm.e ii.);
 - b) Procedure di appalti di servizi e concessioni;
 - c) Applicazione delle sanzioni amministrative per illeciti edilizi, urbanistici ed ambientali;
 - d) Legislazione in materia urbanistica, edilizia e tutela del territorio;

3. **La seconda prova scritta** consisterà nella stesura di un atto amministrativo e/o di un progetto tecnico o comunque nella risoluzione di casi concreti di lavoro, vertenti sulle seguenti materie:

- a) legislazione, normativa e tecnica in tema di lavori, servizi e forniture pubbliche,
- b) sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- c) espropriazioni;
- d) Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- e) normativa e prassi relativa all'emergenza sisma 2016

4. **La prova orale** verterà sulle stesse materie delle due prove scritte. Nel corso della prova orale è altresì previsto l'accertamento della conoscenza scolastica della lingua inglese (in mancanza di apposita certificazione) e della conoscenza di base delle tecnologie informatiche e degli applicativi informatici (pacchetto Microsoft Office Professional: word, excel, gestione posta elettronica, internet).

Art. 7 – Calendario delle prove d'esame

1. Il calendario dell'eventuale preselezione e/o delle due prove scritte, verrà stabilito dalla Commissione e comunicato, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo in cui si terranno, esclusivamente attraverso pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cittareale <http://www.comune.cittareale.ri.gov.it/> alla sezione Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi e sostituirà a tutti gli effetti le comunicazioni individuali.

2. I candidati che non avranno rilevato dalla pubblicazione sul sito l'esclusione dalla procedura, sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'orario e nel luogo che saranno indicati nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale.

3. I candidati che non si presentano per le prove o per una di esse si considerano rinunciatari e sono esclusi dalla procedura selettiva.

4. Con le stesse modalità di pubblicazione sul sito, i candidati saranno, altresì, avvertiti se durante le prove di esame sia permesso consultare testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.

5. Il concorrente che, contravvenendo alle disposizioni della Commissione, sia trovato in possesso, durante la preselezione, le prove scritte, di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o di testi di legge e regolamenti commentati o annotati con massime giurisprudenziali (o non commentato o annotati se comunque vietati dalla commissione), inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova in espletamento, sarà escluso dalla procedura selettiva.

7. Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento della stessa, esclusivamente, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale del comune di Cittareale, alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi, e sostituirà a tutti gli effetti le comunicazioni individuali.

Art. 8 – Valutazione dei titoli

1) Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, ai sensi dell'art. 104 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali del Comune di Cittareale, sono così ripartiti:

I categoria	Titoli di studio	Punti 3
-------------	------------------	---------

II categoria	Titoli di servizio	Punti 3
III categoria	Titoli vari	Punti 3
IV categoria	Curriculum	Punti 1

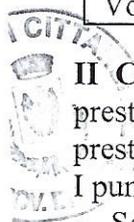
2) La valutazione dei titoli è effettuata prima dello svolgimento della prima prova scritta

3) Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati prima dell'effettuazione della prova orale. Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

I Categoria - Titoli di studio

complessivi 3 punti disponibili per il titolo di studio richiesto per l'accesso sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

LAUREA	PUNTI
Voto fino a 99	0 punti
Voto da 100 a 103	1 punto
Voto da 104 a 107	2 punti
Voto da 108 a 110	2,5 punti
Voto pari a 110 e lode	3 punti



II Categoria - Per l'attribuzione dei complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio prestato, in virtù di contratto a tempo indeterminato o determinato, sono valutati i servizi prestati presso le amministrazioni pubbliche o aziende private a tempo pieno o parziale.

I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50;
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20;
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

Il servizio viene valutato fino alla data di scadenza del bando.

III Categoria - Titoli vari - complessivi 3 punti disponibili. In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

IV Categoria – Curriculum – complessivo 1 punto è attribuito dalla commissione. Sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenziano il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.

Art. 9 – Proroga e riapertura dei termini – revoca del concorso

1. E' facoltà dell'Ente prorogare, motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, dandone adeguata pubblicità.

2. Inoltre, l'Ente ha la facoltà di riaprire i termini del concorso, allorché, alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide. L'amministrazione può revocare il concorso già bandito in qualsiasi momento, antecedente le prove concorsuali, con apposito provvedimento del responsabile del Servizio Gestione Generale su atto di indirizzo della Giunta Comunale debitamente motivato. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro hanno presentato domanda di partecipazione mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 – La commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dall'art. 9 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni, con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione Generale, da adottarsi comunque alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente titolare di posizione organizzativa ovvero, in mancanza, da un dipendente dell'ente ascritto alla categoria D, parimenti individuato con il provvedimento di cui al precedente punto 1.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con solo voto consultivo, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera. La commissione regolarmente costituita, dopo avere verificato l'assenza di condizioni di incompatibilità dei propri componenti, procederà all'esame delle domande del concorso per accertare:
 - 1) se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - 2) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - 3) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - 4) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.

L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:

- a) quando la domanda è pervenuta fuori termine;
- b) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti;
- c) quando nella domanda non risulta la firma del candidato

La commissione, ultimato il controllo, decide sull'ammissione, sull'ammissione con riserva o sulla esclusione dei candidati comunicandolo al responsabile del Servizio Gestione Generale.

Il suddetto responsabile disporrà la pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale del Comune, che ha valore di notifica agli interessati. Nel caso sia necessario la rettifica o integrazione di documenti, ai candidati è concesso per la regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio massimo di 5 giorni.

Art. 11 – Conclusione del concorso

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. A parità di merito e di titoli hanno titolo di preferenza o precedenza coloro che sono indicati nel comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, integrato e modificato dal D.P.R. 30/10/1996, n. 693;
4. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età.
5. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Gestione Generale.
6. Il responsabile del Servizio Gestione Generale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione, entro 30 giorni, approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
7. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. La pubblicazione della determina di approvazione della graduatoria all'albo pretorio online del Comune di Cittareale ha valore di notifica agli interessati.
9. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 12 – Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la determina del responsabile del Servizio Gestione Generale, con cui si approva la graduatoria di merito, il responsabile può fissare anche la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, il responsabile del Servizio Gestione Generale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente punto 3, il responsabile del Servizio Gestione Generale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto e di procedere pertanto allo scorrimento della graduatoria.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura concorsuale in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative (sia in termini numerici sia in termini di spesa massima sostenibile per il personale), di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del vigente art.13 della D.Lgs. 30/06/2006 n.196 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il comune di Cittareale
2. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Gestioni Generali. – Responsabile Sig.ra Meri Boni - tel. 0746/947032 – email comune.cittareale@libero.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Meri Boni



COMUNE DI CITTAREALE

(Provincia di Rieti)

Piazza S. Maria, 2 – 02010 Cittareale -Tel. 0746-947032

www.comune.cittareale.ri.gov.it e-mail: comune.cittareale@libero.it

PEC: comune.cittareale@pec.it

P.Iva e Cod. Fisc. 00122890577



CONCORSO

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto, a tempo indeterminato a 34 ore settimanali, di **"Istruttore Direttivo Tecnico"**, di Categoria di accesso D1, posizione economica D, "Area Ufficio Tecnico".

È indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto, a tempo indeterminato a 34 ore settimanali, di **"Istruttore Direttivo Tecnico"**, di Categoria di accesso D1, posizione economica D, "Area Ufficio Tecnico".

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale appartenente alle seguenti classi:

- LM/04
- LM/23
- LM/24
- LM/26
- LM/35

Oppure Laurea Specialistica appartenente alle seguenti classi:

- 4/S
- 28/S
- 38/S

Oppure Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento (DL) equiparato alle classi di laurea magistrale sopra indicate.

Termine di presentazione delle domande: **ore 12.00 del 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale**

Il bando generale e lo schema di domanda sono visionabili e scaricabili dalla sezione – Amministrazione Trasparente – bandi di concorso - del Comune di Cittareale

Informazioni presso l'Ufficio Personale: Comune di Cittareale sede provvisoria – località Ricci snc

Telefono: 0746/947032

Email: comune.cittareale@libero.it

PEC: comune.cittareale@pec.it

Il Responsabile del servizio

Rag. Meri Boni



**PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO" CAT. D
POSIZIONE ECONOMICA D1 CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
A 34 ORE SETTIMANALI**

Comune di Cittareale
Sede provvisoria
Località Ricci snc
02010 Cittareale (RI)

- Il sottoscritto/a _____
- Nato a _____ il _____
- E residente in _____ n. _____
- codice fiscale n° _____
- fa domanda di poter essere ammesso/a al Concorso Pubblico per titoli ed esami a n°1 posto di "Istruttore Direttivo Tecnico" (categoria D posizione economica D1) a tempo indeterminato a 34 ore settimanali
- Al fine di cui sopra dichiara, ai sensi dell'art. 46 del T.U. approvato con D.P.R. 445/00, sotto personale responsabilità, consapevole di quanto previsto dall'art. 75 del citato T.U. nonché delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. rispettivamente nelle ipotesi di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - Di essere nato/a _____ il _____
 - Codice fiscale _____
 - Di essere di stato civile _____, con n. _____ figli a carico
 - Di avere cittadinanza _____
- Oppure:
- di essere in possesso della seguente cittadinanza dell'Unione Europea _____
- Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
- Oppure
- Motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- di non essere interdetti o sottoposti a misure che, secondo le leggi vigenti, risultano ostative all'accesso agli impieghi presso gli enti locali e di non aver subito condanne penali;
- oppure:
- di aver subito le seguenti condanne penali: _____
- di non aver procedimenti penali a carico in corso di istruzione o pendenti per il giudizio

oppure:

- di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____
di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 3/57 ovvero di non essere stato licenziato per persistente e insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria D - profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico;
- di rientrare nell'ambito di applicazione della legge n. 104/1992 e di aver bisogno, per l'espletamento della prova dell'ausilio di e di avere (oppure) non avere la necessità di tempi aggiuntivi;
- di essere nella seguente posizione riguardo agli obblighi di leva: _____
- di essere in possesso del seguente titolo di studio (richiesto dal bando) _____
- conseguito il _____ rilasciato da _____
- Con votazione _____;
- di essere in possesso di abilitazione della professione di _____ con iscrizione all'albo degli _____ della provincia di _____ dal _____ al n. _____
- dichiara altresì di essere in possesso dei requisiti che danno diritto a precedenza o preferenza nella nomina (come da art. 5 del D.P.R. 487/94) _____

Chiede che le comunicazioni relative al concorso gli vengano inviate al seguente indirizzo:

_____ via _____ n° _____ C.A.P. _____, città _____
Recapito telefonico _____

Allega alla presente domanda i documenti e i titoli richiesti dal bando ;

Il sottoscritto/a alla luce delle disposizioni del DLgs 196/2003, dichiara il proprio univoco ed incondizionato consenso al trattamento di tutti i dati personali esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale e della eventuale assunzione in servizio. Il sottoscritto dichiara altresì:

- di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Cittareale.

Data _____

FIRMA

Alla domanda i candidati devono allegare:

- 1) **RICEVUTA IN ORIGINALE** della tassa di concorso di euro 10,00 da effettuare tramite PagoPa accedendo al seguente link
<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimi/CITTAREALE> specificando nella causale di versamento: **tassa concorso Istruttore Direttivo Tecnico cat. D Nome e Cognome.**
- 2) eventuale **CERTIFICATO** medico rilasciato da un medico militare o dal Servizio sanitario nazionale attestante l'eventuale inabilità posseduta;
- 3) **COPIA** fronte-retro del documento di riconoscimento;
- 4) Eventuali titoli di precedenza o preferenza, comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, integrato e modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693
- 5) **TITOLI DI STUDIO** e/o specializzazione professionale, compreso il diploma di laurea per la partecipazione al concorso;
- 6) (eventuale) **PROVVEDIMENTO** di riconoscimento o equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero;
- 7) **TITOLI** di servizio presso la pubblica amministrazione, inerenti il posto messo a concorso e comprensivi: del periodo lavorato, dei motivi di eventuale cessazione;
- 8) **ALTRI TITOLI** che il candidato ritenga attinenti con il posto messo a concorso e idonei per la propria valutazione professionale.
- 9) **CERTIFICAZIONI VARIE**
- 10) **CURRICULUM**

Alla domanda deve essere unito in carta semplice, un elenco in duplice copia dei documenti e dei titoli presentati datato e sottoscritto dal concorrente.

- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Data 22/10/2020

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Meri BONI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 688

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi

Dal 28/10/2020 al 07/11/2020

Cittareale li 28/10/2020

IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Domenica CERVELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria PICCHI

E' copia conforme all'originale

Cittareale li 28/10/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria PICCHI

La presente determinazione si trasmette per copia conforme all'originale:

- Sindaco
- Ufficio Segreteria Affari Generali
- Ufficio Finanziario
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Centro Elettronico
- Ufficio Affari Sociali
- Ufficio Attività Scolastiche
- Ufficio Attività Culturali, Educative e per la Formazione
- Ufficio Polizia Municipale ed Attività Produttive