



COMUNE DI CORTINO

PROVINCIA DI TERAMO

C.F. 80004350676

Tel. 0861.64112 – Fax 0861.64331

Allegato 1)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO E N. 1 UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE (18 ORE) E DETERMINATO ENTRAMBI CON PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV speciale Concorsi n. 85 del 25 ottobre 2019

IL FUNZIONARIO DELL'AREA FINANZIARIA – RESPONSABILE DEL PERSONALE

Visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 29.3.2006;

Visto il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2019/2020, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 69 del 28.11.2019, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, e redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi della legge 28 novembre 2005 n. 246";

Visto l'art. 50-bis del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, "*Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016 e del 2017*" convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016 n. 229 e s.m.i.;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 17.9.2019 ad oggetto: "**ART. 50-BIS DL 189/2016: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 3 UNITÀ DI PERSONALE DI CATEGORIA D PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO "SPECIALISTA TECNICO" PART TIME (18 ORE) E DI N. 2 UNITÀ DI PERSONALE DI CATEGORIA D PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UNO A TEMPO PIENO E IL SECONDO A TEMPO PARZIALE (18 ORE)**";

Vista la determinazione n. 39 dell'Area Economico-Finanziaria (188 R.G.) del 18 settembre 2019 con cui stato è definitivamente approvato il presente bando di concorso, in attuazione della deliberazione giuntale di cui al precedente capoverso;

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

RENDE NOTO

che in applicazione della propria determinazione n. 39 è indetto un concorso pubblico – per titoli ed esami – per la copertura di un posto a tempo pieno e determinato e di un posto a tempo determinato e parziale (18 ore) di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D – posizione economica D1 CCNL Comparto Funzioni Locali. La durata dei predetti contratti avrà decorrenza dalla data della stipula alla data del 31 dicembre 2020, salvo eventuali proroghe autorizzate ai sensi della normativa vigente, con particolare riguardo all'art. 50 bis del D.L. 189/2016 e s.m.i..

Art. 1 - Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata entro il 30esimo giorno successivo alla pubblicazione in G.U., secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cortino – Fraz.ne Cunetta - 64040 Cortino (TE) entro l'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo. In questo caso, la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;
- invio tramite servizio postale a mezzo raccomandata A/R. In questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura *“concorso pubblico per la copertura di un posto a tempo pieno e determinato e di un posto a tempo parziale (18 ore) e determinato di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – posizione economica D1 CCNL Comparto Funzioni Locali”*. Ai fini dell'osservanza del termine indicato si specifica che il plico raccomandato contenente la domanda **dovrà essere spedito entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione a pena di esclusione**;
- tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo **pec: protocollo@pec.comunedicortino.gov.it** – In questo caso, la casella di posta elettronica certificata utilizzata dal candidato dovrà essere riconducibile al candidato stesso. Nell'oggetto dovrà essere riportata la dicitura *“concorso pubblico per la copertura di un posto a tempo pieno e determinato e di un posto a tempo parziale (18 ore) e determinato di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – posizione economica D1 CCNL Comparto Funzioni Locali”*. I messaggi inviati all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono considerati validamente trasmessi solo se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta certificata (art. 6 D.Lgs. 82/2005) oppure se la domanda sia firmata digitalmente dall'interessato o, infine, se la domanda sia sottoscritta e corredata di copia del documento di identità in corso di validità.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante oppure della data di accettazione della pec. Non saranno comunque prese in considerazione – e quindi saranno escluse - le domande che, anche se spedite nei termini, non risultino pervenute al Comune entro il decimo giorno successive alla data di scadenza del concorso.

Le domande pervenute oltre i predetti termini saranno escluse.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Amministrazione stessa.

ATTENZIONE

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

- revoca dei finanziamenti attesi;
- intervenute preclusioni normative.

Art. 2 - Trattamento economico

Ai posti messi a concorso è riservato il trattamento economico previsto per i dipendenti di categoria D – posizione economica D1: stipendio base, assegno per il nucleo familiare se dovuto, la 13° mensilità, nonché gli ulteriori trattamenti retributivi del vigente contratto collettivo per il personale del comparto Funzioni Locali, ove spettanti. Il trattamento economico è soggetto ai contributi obbligatori e alle trattenute fiscali e sarà rapportato alla percentuale di impiego nel caso di sottoscrizione di contratto in regime di part time.

Art. 3 - Requisiti per l'ammissione al concorso

Possono partecipare al concorso le persone che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, nonché coloro rientranti nelle previsioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
 - o godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - o adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi in sede di colloquio;
- godimento dei diritti politici;
- non aver compiuto i 65 anni di età quale limite ordinamentale applicabile nel pubblico impiego;
- essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare ove prescritti;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali e la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- essere fisicamente idoneo all'impiego. Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati in base alla normativa vigente; sono fatti salvi gli accertamenti preventivi di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Requisiti specifici

Diploma di laurea secondo il previgente ordinamento (ante DM 509/1999) in "Giurisprudenza" o "Economia e commercio" o in "Scienze politiche" *oppure*:

- o Laurea magistrale conseguita nelle classi:
 - o LM56 "Scienze dell'economia"
 - o LM63 "Scienze delle pubbliche amministrazioni"
 - o LM77 "Scienze economico-aziendali"
 - o LM62 "Scienze politiche"
- o *oppure* Laurea specialistica conseguita nelle classi:
 - o 64/S "Scienze dell'economia"
 - o 71/S "Scienze delle pubbliche amministrazioni"
 - o 84/S "Scienze economico-aziendali"

o *oppure* Laurea triennale in:

- o L 14 "Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici"
- o L 16 "Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione"
- o L 33 "Scienze economiche"

Per le eventuali equipollenze – non espressamente sopra elencate – il candidato dovrà riportare gli estremi della normativa di riferimento: **gli estremi degli eventuali decreti di equipollenza del titolo di studio dovranno essere riportati dal concorrente nella domanda.**

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

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

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

Art. 4 - Domanda di ammissione

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigere in carta libera, utilizzando il modello allegato al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e dichiarandosi consapevoli del contenuto degli articoli 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, fatti salvi i requisiti dichiarati di cui al precedente articolo 3:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso; in ogni caso, ove il candidato sia in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni saranno indirizzate a mezzo pec;
- b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea ferme restando le eccezioni di cui al [D.P.C.M. 7 febbraio 1994](#), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o cancellazione. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, oppure i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;
- e) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso di condanne penali, le stesse dovranno essere compiutamente indicate dovrà essere dichiarata e, nel caso di conoscenza di procedimenti penali in corso, gli stessi dovranno essere specificamente indicati;
- f) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- g) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in virtù di una sentenza passata in giudicato;
- h) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- i) il possesso di eventuali titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio;

- j) il possesso di eventuali titoli che diano diritto a riserve di posti o a precedenza o preferenza previsti dall'art. 5 del DPR del 9 maggio 1994 n. 487;
- k) di aver preso visione e di accettare tutte le clausole inserite nel bando di concorso;
- l) essere fisicamente idoneo all'impiego;
- m) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, inserita all'interno dell'avviso di selezione.

Ferma restando la verifica successiva dell'idoneità al servizio, il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in sede di prove (articolo 20 Legge 104/1992). A tal fine dovrà produrre unitamente alla domanda di partecipazione al concorso, pena la non fruizione del relativo beneficio, la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondano a quanto documentato al momento dell'assunzione non sarà consentita la rettifica e non si farà luogo all'assunzione medesima, ferme restando le eventuali conseguenze penali in ottemperanza del disposto dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per inesatte indicazioni nella domanda o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, cambiamenti di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

Non è, in ogni caso, ammessa la domanda:

- 1) priva della sottoscrizione del candidato;
- 2) presentata fuori dai termini o con modalità diverse rispetto a quelle previste dal bando;
- 3) dalla quale non è possibile evincere le generalità del candidato;
- 4) priva del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, fermo quanto previsto per la domanda inviata con pec del candidato o da questi firmata digitalmente;
- 5) per la quale è stata richiesta la regolarizzazione o integrazione, e il candidato non ha ottemperato nel termine assegnato;
- 6) del candidato che non sia in possesso di uno dei titoli di accesso richiesti dal presente bando.

I motivi suindicati non sono sanabili. Pertanto l'eventuale ammissione alle prove di esame non comporta l'acquisizione di alcun diritto in capo ai partecipanti nei confronti dei quali sarà effettuata la verifica della regolarità della documentazione prodotta e delle informazioni trasmesse solo prima della redazione della graduatoria finale verso quei candidati in essa riportati.

Nel caso di domande contenenti difetti formali, nonché il mancato versamento della tassa di partecipazione, la domanda stessa potrà essere regolarizzata nel termine assegnato dal responsabile della procedura, comunque prima della prima prova scritta.

Art. 5 - Documenti da allegare alla domanda

Dovranno essere allegati alla domanda i seguenti documenti, corredati da indice esplicativo nel caso in cui non siano già specificamente elencati nella domanda stessa:

1. ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00 sul conto corrente postale n. 11637642 intestato al Comune di Cortino, Servizio di Tesoreria oppure tramite bonifico bancario su conto corrente accesso presso la Banca Popolare di Bari – Filiale di Teramo – IBAN IT 49 M 05424 04297 000050050002 – indicando la seguente causale: "Tassa di concorso - Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D". **La tassa non è rimborsabile in nessun caso;**
2. copia del documento di identità in corso di validità;
3. eventuali certificati o attestazioni comprovanti i titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del DPR 487/1994, oppure la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.

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

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Art. 6 - Commissione esaminatrice

I candidati saranno esaminati da una commissione costituita secondo le norme di legge vigenti, e in conformità a quanto previsto dall'art. 49 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

I titoli e le prove di esame saranno valutati come segue:

- a) punti 10 per i titoli;
- b) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per il colloquio.

Art. 7 – Valutazione dei titoli

I titoli sono suddivisi in due categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 punti così ripartiti:

Valutazione del titolo di studio e del curriculum vitae

I complessivi 10 punti disponibili saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo di Laurea

Espressi in centodecimi da - a	Espressi in centesimi da - a	VALUTAZIONE
66 - 70	60 - 75	1
71 - 85	76 - 90	2
86 - 100	91 - 95	3
101 e 110 e lode	96 - 100	4

Gli altri titoli di studio di specializzazione post-universitaria (master) ed eventuali altri titoli non attinenti saranno valutati nel curriculum come sotto indicato.

Curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali, compresi i tirocini formativi, e titoli di studio di livello universitario (dottorato di ricerca, master di I e di II livello, diploma di laurea ovvero laurea specialistica o magistrale), ulteriori e **attinenti alle aree amministrativa e finanziaria**, non riferibili ai titoli già valutati nella precedente categoria, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio verrà attribuito per un massimo 5 punti ciascuno, fermo il limite massimo complessivo di 10 punti per i titoli, come segue:

- 0,50 punti per 50 ore di svolgimento di **tirocini formativi e stages**;
- 0,50 punto per ogni eventuale **pubblicazione** in materia attinente, come sopra;
- 0,50 punto per **ulteriore diploma di laurea ovvero laurea magistrale o specialistica** in materia attinenti, come sopra;
- 0,5 punto per **dottorato di ricerca** in materia attinente, come sopra;
- 4 punto per **master di I e di II livello** in materia attinente, come sopra;

Sono valutabili anche **corsi di perfezionamento** su materie attinenti alle funzioni relative all'oggetto della prova orale oppure di **formazione professionale** (compresi corsi , purché sia certificato e riconosciuto a livello almeno regionale, nonché **l'idoneità in concorsi pubblici per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato in Enti locali per esami ovvero per titoli ed esami**:

- 1 punto per ognuno;

È valutabile anche l'iscrizione in albi professionali (Avvocati, Dottori Commercialisti, Consulenti del lavoro):

- 1 punto

Valutazione di esperienze professionali

Sono attribuibili complessivi 4 punti per titoli di servizio prestato nella categoria giuridica del posto messo a concorso:

- 0,25 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15;
- e nella la categoria immediatamente inferiore:
- 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15.

La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, sarà effettuata prima della correzione delle prove e sarà data comunicazione dell'esito unitamente alla comunicazione dell'esito della prova scritta o comunque prima della prova orale.

Art. 8 - Prove di esame

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire.

La procedura concorsuale prevede lo svolgimento di due prove di esame di cui una prova scritta e di un colloquio sulle materie di esame, oltre alla prova in lingua inglese ed a quella per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di cui all'art. 37 D. Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 75/2017.

La mancata presentazione alle prove equivarrà a rinuncia al concorso qualunque sia la causa anche se di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove di concorso muniti di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti solo nei confronti di quelli utilmente collocati nella graduatoria finale.

Tutte le notizie relative al presente bando, compresa l'ammissione ed eventuale esclusione, data e svolgimento delle prove, saranno rese visibili sulla pagina web del Comune di Cortino (www.comunedicortino.gov.it) nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – e avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Prova scritta

La prova scritta teorica è volta ad accertare il possesso delle competenze e cognizioni proprie della professionalità ricercata e consisterà in un test bilanciato a risposta multipla su materie tra quelle previste per la prova orale.

Nel corso delle prove, non potranno essere consultati testi di nessun tipo, esclusi quindi anche codici e testi di legge; nel caso di un elaborato a risposta sintetica potranno essere consultati soltanto testi di legge non commentati e dizionari privi di appunti personali e annotazioni, se ammessi dalla Commissione esaminatrice; la violazione della presente disposizione potrà comportare l'immediata esclusione del candidato dalla prova.

La sede di svolgimento delle prove è stabilita in Cortino (TE), alla Fraz.ne Casanova, presso la scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto comprensivo secondo il seguente calendario:

DATA	ORA	PROVA
7 DICEMBRE 2019	9:00	PROVA SCRITTA
14 DICEMBRE 2019	9:00	PROVA ORALE

In caso di modifica del calendario o della sede di svolgimento delle prove, sarà pubblicato avviso sul sito istituzionale del Comune (www.comunedicortino.gov.it) nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso con preavviso di almeno un giorno rispetto al giorno delle prove.

La prova scritta, così come articolata, si intende superata con idoneità ove il concorrente abbia conseguito una votazione non inferiore ai 21/30.

I candidati che abbiano superato la prova scritta saranno convocati a sostenere la prova pratica e la prova orale nel medesimo giorno, secondo il calendario sopra indicato.

Prova pratica

La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati e la loro conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 75/2017. Riguardo alla prova pratica non sarà attribuito un punteggio, ma esclusivamente un giudizio di idoneità/inidoneità. La valutazione di inidoneità determinerà il mancato superamento della prova, con conseguente esclusione dalla graduatoria di merito.

Prova orale

Consiste in un colloquio su o più tra le seguenti materie:

1. Ordinamento e normativa degli enti locali con particolare riferimento all'Ordinamento finanziario e contabile e all'attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione e relativi documenti contabili, Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed al D.Lgs. 118/2001;
2. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale con particolare riferimento a quelli contro la Pubblica Amministrazione ed a quelli propri dei Pubblici Ufficiali ed esercenti un Pubblico Servizio, ai principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, alla documentazione amministrativa, al diritto di accesso agli atti e alla tutela della privacy, alla normativa in tema di anticorruzione;
3. Funzionamento dei servizi comunali;
4. Elementi di contabilità dello Stato, ragioneria generale e ragioneria applicata agli Enti locali;
5. Elementi di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti locali;
6. Legislazione in materia di fornitura di beni e servizi, degli appalti pubblici, Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
7. Elementi di diritto del lavoro, rapporto di pubblico impiego e gestione del Personale (D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009) e normativa contrattuale del personale degli Enti locali;
8. Normativa regionale nelle materie di competenza;
9. Lingua inglese;
10. Conoscenza dell'uso del personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione non inferiore ai 21/30.

Art. 9 - Graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati viene formulata ai sensi dell'art. 67 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente.

Il punteggio totale si ottiene sommando le votazioni riportate nelle prove, a cui si aggiunge il punteggio per la valutazione dei titoli.

I posti messi a concorso saranno coperti seguendo l'ordine della graduatoria di merito, tenendo conto delle riserve previste dalla vigente legislazione e dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 D.P.R. n. 487/1994:

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

Al vincitore della selezione collocato al primo posto della graduatoria di merito, sarà assegnato il posto a tempo pieno e determinato ed al "secondo vincitore", ossia utilmente collocato al secondo posto della graduatoria, il posto a tempo determinato e parziale (18 ore).

Ove l'avente diritto al posto a tempo pieno vi rinunci o rassegni dimissioni volontarie sia nel periodo di prova che successivamente, prima di dare corso allo scorrimento della graduatoria per la relativa copertura, sarà proposta l'assegnazione del posto rimasto vacante al "secondo collocato" che potrà esercitare la prelazione del termine di giorni 5 e, in caso di accettazione, si darà corso allo scorrimento della graduatoria per la copertura del posto a tempo parziale e così via in caso di dimissioni successive o plurime.

Ai concorrenti verrà data comunicazione dell'esito conseguito tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, osservato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

La graduatoria del concorso conserva l'efficacia triennale ai sensi dell'art. 35 comma 5 ter del D. Lgs. 165/2001 a decorrere dalla data di pubblicazione, salvo proroghe di legge.

Art. 10 - Procedure e formalità della nomina

La nomina del vincitore e l'attivazione ulteriore della graduatoria sono regolate dalle vigenti normative in materia di assunzioni nel pubblico impiego. Inoltre, il candidato prende atto che il Sindaco ha facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, inviterà il destinatario a far pervenire dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo ed a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e comunque quella sotto indicata, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che potrà essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, fermo quanto previsto dagli artt. 43, 46 e 47 DPR

44572000. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". In caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. I termini sopra indicati potranno subire variazioni in diminuzione al fine di garantire la presa in servizio entro un lasso di tempo determinato, qualora l'applicazione dei termini ordinari pregiudichi l'assunzione nell'esercizio finanziario di riferimento.

Al vincitore sarà richiesto di fornire in originale o in copia conforme attestato dei titoli e della documentazione attestante tutte le dichiarazioni rese con la domanda di partecipazione in ordine a titoli, titoli di riserva e titoli di preferenza fermo quanto previsto dall'art. 43 DPR 44572000.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Ulteriori adempimenti verranno comunicati dal Responsabile dell'Area competente oppure dal Segretario Generale di questa Amministrazione ai singoli vincitori del concorso.

L'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti soggettivi è in ogni caso condizione risolutiva del rapporto di lavoro inerente la qualifica acquisita.

Art. 11 – Riserva di Amministrazione in materia concorsuale

Il Comune ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

- preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o facciano venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- preclusioni finanziarie sopravvenute.

In ogni caso, il Comune procederà all'assunzione solo nel caso ricorrano tutti i presupposti per provvedervi, di natura o normativa, organizzativa o anche solo finanziaria, senza che il vincitore possa vantare diritto alcuno in proposito.

L'eventuale annullamento, revoca, sospensione, proroga o riapertura dei termini sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente www.comunedicortino.gov.it e nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso. Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

Art. 12 - Trattamento dati personali

Ai sensi del regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati mediante una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni possono essere

comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato decreto legislativo e il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Responsabile dell'Area Personale, signora Irena Marcone.

È in ogni caso consentito l'accesso agli atti concorsuali mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Art. 13 - Norme di riferimento

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

Copia del bando viene affissa sul sito www.comunedicortino.gov.it e nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

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

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del personale, signora Irena Marcone e per l'acquisizione delle domande è il funzionario dell'Area Amministrativa, sig. Dante Di Pietro.

Informazioni sulla procedura potranno essere richiesti all'Ufficio del Personale – sig.ra Irena Marcone – telefono 0861.64112 – fax 0861.64331 – mail: protocollo@comunedicortino.gov.it; pec: protocollo@pec.comunedicortino.gov.it.

Tutti gli interessati potranno prendere visione delle norme regolamentari e ritirare copia del bando presso questa Amministrazione Comunale – Ufficio del Personale – Fraz.ne Cunetta - 64040 Cortino o tramite sito web www.comunedicortino.gov.it.

Cortino, 18 settembre 2019

Il Responsabile del Personale
Irena Marcone