

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1 - A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 66,67% (24 ORE SETTIMANALI), DA ASSEGNARE ALL'AREA FINANZIARIA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTI:

- il D.Lgs.18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. – cd. T.U.E.L.;

VISTI:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I.;

- l'art. 4 del D.L. n. 90 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 144 del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014;

- lo Statuto comunale;

- il Titolo VII – "L'accesso agli Impieghi" del Vigente Regolamento comunale sull' Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Stio;

- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Personale del Comparto Regioni Autonomie Locali;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 04/01/2016, ad oggetto "programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016/2018 - piano occupazionale 2016 – dotazione organica e ricognizione eccedenze di personale", con la quale si programmava la copertura del posto D1, profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile part-time attraverso l'attivazione delle procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ovvero, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;

la deliberazione di Giunta Comunale;

VISTA, altresì, la deliberazione di G.C. n. 6 del 19.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "rideterminazione/modifica della dotazione organica. programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017/2019 e piano assunzionale 2017", con la quale è stata ribadita la volontà di procedere alla copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile Cat. D (D1), a tempo indeterminato part time al 66,67% (24 ore settimanali) da destinare all'Area Finanziaria, attraverso l'attivazione delle procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ovvero, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;

In esecuzione delle richiamate deliberazioni di G.C. nn. 1 del 04/01/2016 e 6 del 19/01/2017, nonché della propria determinazione N. 17 Reg. A.A. (N. 189 Reg. Gen.) del 28/12/2017 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

CHE È INDETTO UN CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 66,67% (24 ORE SETTIMANALI), DA DESTINARE ALL'AREA FINANZIARIA.

L'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni, nonché alla spesa di personale e della compatibilità di bilancio dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dall'art. 57 del D.lgs. n.165/2001.

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento economico così come previsto dai vigenti CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per la categoria iniziale D (D1), rapportato all'orario parziale del 66,67% (24 ore settimanali).

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune **entro e non oltre le ore 12.00 del 30^a giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale "Concorsi ed esami" (il numero e la data della G.U.R.I. sarà reso noto mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente)** e potrà essere presentata esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a. direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Stio (Sa), Via Trieste e Trento;
- b. a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Stio (SA), Ufficio Protocollo, Via Trieste e Trento, c.a.p. 84075. Le domande trasmesse con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore 12:00 della data prevista per la scadenza del bando;
- c. ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comune.stio.sa.it** (solo nel caso in cui il candidato disponga ed invii la domanda attraverso un account di posta elettronica certificata). La data di recapito per via telematica è determinata e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il la data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

Sulla busta esterna delle domande presentate a mezzo del servizio postale o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo deve essere apposta la dicitura "CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, CAT. D (D1), A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE, DA DESTINARE ALL'AREA FINANZIARIA", mentre per le domande presentate a mezzo posta elettronica certificata la predetta dicitura deve essere riportata nell'oggetto della medesima. Inoltre, dovrà essere chiaramente riportato il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, a pena di esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del seguente titolo di studio, data e luogo di conseguimento, votazione ottenuta:

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (ante D.M. n. 509/99) in Economia e Commercio o ad essa equipollente e/o equiparata;

- Laurea Triennale o specialistica (ordinamento successivo ai D.M. n. 509/99) in Economia e commercio o ad essa equipollente e/o equiparata;

- Laurea Triennale o Magistrale (ordinamento successivo al DM. 270/04) in Economia e Commercio o ad essa equipollente e/o equiparata.

Il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza ovvero l'equiparazione;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

j) di possedere un'adeguata conoscenza della lingua Inglese;

k) di possedere una buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicativi, office, internet, ecc.);

l) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo all'ufficio protocollo di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

m) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti di questo Comune e l'impegno ad adempiere, ove richiesto, agli obblighi sul bollo, di cui alla L. 23.8.1988, n. 370 in materia di pubblici concorsi;

n) di autorizzare il Comune di Stio al trattamento dei propri dati personali, in ossequio ai principi del DPR 193/2006;

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla nomina dovrà farne esplicita richiesta.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione. La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'esclusione dalla selezione.

Sono esclusi altresì dalla selezione, senza richiesta d'integrazione, i candidati che:

- a) non hanno spedito o consegnato la domanda nei termini indicati;
- b) non abbiano sottoscritto la domanda;
- c) nella domanda di partecipazione abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti;
- d) la mancanza della fotocopia del documento di identità.

L'elenco dei candidati esclusi dalla selezione verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale e autenticata ai sensi di legge. E' ammessa la presentazione della dichiarazione sostitutiva della documentazione in parola, resa dal concorrente sotto la propria responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, purché accompagnata, a pena di esclusione, da una descrizione particolareggiata di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione, prima di procedere all'approvazione della graduatoria. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 5 giorni o nel più ampio termine concesso dall'Amministrazione o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni previste dalle vigenti leggi in materia.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Nelle ipotesi di falsità delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda di partecipazione alla selezione in sostituzione delle relative certificazioni o atti di notorietà, si applicano le disposizioni dell'art. 76 del DPR 445/2000.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici richiesti dal presente Bando, inizialmente autocertificato dal candidato, sarà disposto dall'Amministrazione solo con riferimento al candidato che dovrà essere assunto in servizio. In caso di verifica con esito negativo prodotta dalla competente autorità medica, il candidato, pur utilmente collocato in graduatoria, sarà escluso e si passerà a quello collocato nella posizione immediatamente successiva.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice, a pena di esclusione:

- a. fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità;
 - b. ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di partecipazione al concorso di € 5,00. Tale versamento, intestato alla Tesoreria comunale del Comune di Stio (SA), potrà essere effettuato sul c.c.p. n. 15324841 e dovrà contenere necessariamente la seguente causale "*Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo parziale e indeterminato di un posto di Istruttore Direttivo Contabile Cat. D, posizione economica D1*". Tale somma, attesa la sua destinazione, non potrà essere rimborsata in nessun caso;
 - c. *curriculum vitae* professionale, datato e sottoscritto;
 - d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - e. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i

documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, alla stregua di quanto disposto dal Titolo VII – Accesso agli impieghi – del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo Comune.

PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora pervenga un numero di domande di partecipazione superiore a 30 (trenta), l'Amministrazione si riserva la facoltà di far precedere le prove d'esame da una prova preselettiva (quiz a risposta multipla) sulle materie di seguito indicate per la prova scritta. La preselezione non è prova d'esame e non concorre a determinare il punteggio finale utile ai fini della graduatoria di merito. La prova preselettiva si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. In ogni caso, ferma restando la necessità di conseguire il punteggio minimo previsto, saranno ammessi alle prove d'esame i candidati che si saranno classificati nelle prime 30 posizioni. Saranno altresì ammessi i candidati che avranno riportato il medesimo punteggio del candidato classificatosi al trentesimo posto.

La data e sede della predetta prova sarà resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e all'Albo pretorio contestualmente all'elenco degli ammessi o degli esclusi. Tale comunicazione avrà effetto di notifica a tutti gli effetti di legge.

PROVE CONCORSUALI E PROGRAMMA D'ESAME

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per la prova scritta e la prova pratica, la Commissione deve proporre un numero non inferiore a tre prove far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione può autorizzare i concorrenti ad utilizzare propri codici/testi di legge non commentati e i dizionari.

PROVA SCRITTA

1. La **PROVA SCRITTA** si svolgerà nella data e nella sede che sarà resa nota dopo la scadenza del termine di partecipazione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune almeno 15 giorni prima della prova stessa ed è diretta ad accertare il grado di conoscenza che i candidati possiedono nelle seguenti materie:

- Diritto costituzionale, amministrativo e nozioni di diritto processuale amministrativo;
- Normativa concernente l'attività degli enti locali, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, privacy e documentazione amministrativa, trasparenza e anticorruzione;

- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
 - Nozioni in materia di pubblico impiego e diritto del lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e codici di comportamento;
- Potrà consistere in un elaborato o in una serie di domande a risposta libera e sintetica.

PROVA PRATICA

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella precedente prova scritta.

LA PROVA PRATICA si svolgerà nella data e nella sede che sarà resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune. Si baserà sull'analisi e la risoluzione di problematiche di gestione attiva, in relazione alle seguenti materie:

- Normativa in materia di contabilità degli Enti locali e bilancio armonizzato;
- Gestione tributi degli enti locali;

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla commissione, possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari.

PROVA ORALE

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

2. La **PROVA ORALE** si svolgerà nella data e luogo che saranno resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La prova orale verte, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, sulle seguenti materie:

- Normativa concernente l'attività degli enti locali;
- Normativa in materia di contabilità degli Enti locali;
- Diritto costituzionale, amministrativo e nozioni di diritto processuale amministrativo;
- Nozioni di Diritto civile e diritto processuale civile;
- Nozioni di Diritto penale e diritto processuale penale;
- Nozioni di Diritto del Lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e codici di comportamento;
- Normativa su anticorruzione e trasparenza;
- Conoscenza dell'uso e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Accertamento della conoscenza della lingua Inglese;

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La votazione minima alla prova orale, per il superamento del concorso, è di 21/30.

5. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

6. Al termine della prova orale, la Commissione compila l'elenco dei Candidati esaminati con il voto da ciascuno riportato. L'elenco è affisso all'ingresso della sala in cui si sono svolte le prove e pubblicato sul sito internet del Comune www.comune.stio.sa.it ed è da intendersi come comunicazione dell'esito individuale della prova. Analogamente, l'elenco dei candidati che non superano le prove scritte sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e albo pretorio on line.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

PUNTEGGIO

La commissione, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente punto, lett. D), sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, secondo i criteri appresso indicati.

Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	da	A	Da	a	da	a		
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti; sono, altresì, valutati in questa categoria:

– le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

– le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

DURATA E DATA DELLE PROVE

1. I candidati dovranno presentarsi alle prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento;
2. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratica la Commissione assegna il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CONCORRENTI

1. Per le prove di esame e per gli adempimenti successivi, trovano applicazione gli artt. 11 e ss. del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. I titoli di preferenza sono quelli di cui alla vigente normativa in materia.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA (ART. 91, COMMA 4 DEL T.U. 18.08.2000, N. 267)

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSAUAI VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSAUAI

1. Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando che si tratta di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

e) la durata del periodo di prova;

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, e la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica

degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. N. 196/2003)

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – cd. Codice in materia di protezione dei dati personali, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

NORME FINALI

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura *de qua* e la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari in vigore. Per ogni ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Protocollo del Comune di Stio (Sa): Tel. n. 0974-990034, e-mail: affarigenerali@comune.stio.sa.it; Posta certificata: protocollo@pec.comune.stio.it

Stio, li 28/12/2017

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Emanuela Antuoni

