



COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580

www.comune.telti.ss.it

SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

BANDO DI PUBBLICO CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N° 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D1

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA E PERSONALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 17.04.2019;
Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
Visto il D.Lgs. n° 165/2001;
Visto il D.P.R. 445/2000;
Visto il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
Visti i vigenti C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti Locali.

RENDE NOTO

ART. 1 - Indizione del concorso

1. E' indetto un pubblico concorso, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di un posto nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, Cat. D1, posizione economica D1.

ART. 2 - Trattamento economico e profilo professionale

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della procedura di concorso sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Telti.

2. Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

ART. 3 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto, alla data di presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o europea;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della

presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta procedura non potrà essere conclusa;

d) per i candidati sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario ai sensi della legislazione vigente: posizione regolare nei riguardi di questi;

e) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;

f) di non avere procedimenti penali in corso;

g) non essere stati destituiti, dispensati o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;

h) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo;

i) non sono inoltre ammessi al concorso coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della Legge 24/05/1970 n° 336 e successive modifiche e integrazioni;

l) godimento dei diritti civili e politici;

2. Per i cittadini stranieri ammessi al concorso ai sensi del presente bando è, inoltre, richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, l'adeguata conoscenza della lingua italiana e la regolare presenza sul territorio italiano.

3. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura.

4. Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 ss.mm.ii., si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

ART. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al responsabile dell'area finanziaria e personale del Comune di Telti - Via Kennedy n. 2 - CAP 07020 Telti, **dovrà pervenire all'Ente per la protocollazione, a pena di esclusione dal concorso, entro il termine perentorio di trenta giorni (ore 23.59 del trentesimo giorno) dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.**

2. La domanda dovrà **pervenire** preferibilmente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite corriere, ovvero dovrà essere presentata direttamente al protocollo del Comune di Telti - Via Kennedy n. 2, piano terra, dal lunedì al venerdì ore 10,00 - 13,00 ed il martedì ore 15,00 - 17,00 (orari indicativi) ove sarà protocollata. I concorrenti che si avvalgono di questa ultima modalità di presentazione possono presentare al Servizio predetto anche una copia della domanda, sulla quale, ad attestazione della data di presentazione, verrà apposto il timbro di arrivo all'Ente.

La domanda dovrà avere per oggetto **"Domanda pubblico concorso per un posto di Istruttore direttivo amministrativo"**.

3. In caso di inoltro della domanda a mezzo raccomandata o corriere, il candidato dovrà indicare sul retro della busta il proprio nome, cognome ed indirizzo.

4. La domanda potrà altresì pervenire entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo, alla casella di posta elettronica certificata PEC protocollo.telti@pec.comunas.it preferibilmente mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda e con oggetto **"Domanda pubblico concorso per un posto di Istruttore direttivo amministrativo"**. In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo nella casella di posta elettronica certificata del Comune. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.**

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo (domenica), è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione al concorso, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

ART. 5 - Contenuto della domanda

1. I candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente bando e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione sotto la propria personale responsabilità.

2. Il candidato dovrà inoltre dichiarare/possedere i seguenti dati/requisiti:

a) il concorso al quale intende partecipare;

b) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;

c) indirizzo cui vanno inviate tutte le comunicazioni inerenti la procedura ed eventuale recapito telefonico, e - mail, PEC, e codice fiscale;

d) il comune nelle cui liste elettorali il candidato risulti iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti. (La dichiarazione deve essere resa anche se negativa).

f) il titolo di studio posseduto (l'istituzione scolastica che lo ha rilasciato, con indicazione del voto e della data in cui è stato conseguito) tra le seguenti lauree:

- laurea quadriennale in giurisprudenza o nell'area umanistico/sociale (vecchio ordinamento);

- laurea specialistica in giurisprudenza o nell'area umanistico/sociale (nuovo ordinamento);

- titoli equipollenti per legge (il candidato dovrà, a pena di esclusione, indicare la previsione normativa che prevede l'equipollenza);

(N.B. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario il riconoscimento ai sensi della normativa vigente);

g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (La dichiarazione va resa anche se negativa);

h) l'eventuale possesso di titoli che, a norma delle disposizioni vigenti, danno diritto alla preferenza nella graduatoria in caso di parità di punti (vedasi allegato B);

i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi aggiuntivi necessari (L.104/92);

l) di essere fisicamente idoneo al servizio;

m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. Tutti i documenti e le certificazioni comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione e di eventuali titoli di preferenza dichiarati dal candidato in domanda, saranno verificati prima della costituzione del rapporto di lavoro. I predetti documenti e certificati non dovranno essere pertanto allegati alla domanda. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, **a pena di esclusione dalla procedura**. La firma non deve essere autenticata. Tuttavia il candidato dovrà allegare un documento di riconoscimento in corso di validità.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

6. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso ed entro il termine dallo stesso indicato:

- ricevuta di pagamento del rimborso delle spese di concorso pari a € 10,00 da effettuarsi mediante versamento sul conto corrente postale n° 12461075 intestato alla Tesoreria del Comune di Telti, con indicazione della causale di versamento. **Tale ricevuta dovrà essere allegata a pena di esclusione, salvo regolarizzazione ex art. 7 del presente bando;**

- preferibilmente copia dell'allegato B) al presente bando, debitamente sottoscritto o, in alternativa, dichiarazione, sottoscritta dal candidato, contenente l'indicazione di eventuali titoli che diano diritto alla preferenza;

- documento d'identità in corso di validità.

7. La domanda è inammissibile e non può essere sanata, se non entro il termine di presentazione della stessa:

- se priva di sottoscrizione autografa o del documento di identità;

- se priva dell'indicazione del posto per cui la domanda è presentata;

- se priva dei dati che consentano di identificare con certezza il candidato;

- mancata indicazione della previsione normativa che prevede l'equipollenza del titolo di studio posseduto dal candidato rispetto a quelli previsti dal presente bando;

- se pervenuta oltre il termine di cui all'art. 4, comma 1.

ART. 6 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003 e del RGPD 2016/679, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 7 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dalla commissione esaminatrice ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine e comunque non oltre l'inizio della prima prova in programma.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dal concorso.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso al concorso, ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 5, comma 7, ne verrà disposta l'esclusione.

4. L'eventuale esclusione dal concorso, disposta con determinazione del Responsabile del Settore finanziario e personale, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R, telegramma, posta celere, posta elettronica semplice o certificata (se autorizzato dal candidato) o consegna a mani.

ART. 8 - Prove d'esame

1. Sono previste nell'ordine:

a) una prova preselettiva (eventuale);

b) prova scritta, consistente in due prove scritte di cui la prima a carattere teorico-pratico (elaborato tecnico professionale) e la seconda a carattere pratico;

c) una prova orale.

2. Qualora i candidati ammessi al concorso **siano in numero superiore a trenta**, le prove saranno precedute da una prova preselettiva consistente in quiz a risposta multipla vertenti sulle materie previste per le prove d'esame. Per la predisposizione e la correzione della prova preselettiva la Commissione esaminatrice si potrà avvalere a propria discrezione di un sistema computerizzato automatico e, se necessario, del supporto dei tecnici esperti della ditta fornitrice del software. La

correzione degli elaborati avrà luogo in modo anonimo, anche mediante l'ausilio di uno scanner per la lettura ottica; ultimata la correzione, gli elaborati saranno abbinati, anche mediante lettura ottica del codice a barre, alla scheda anagrafica.

3. Al termine dell'eventuale prova preselettiva sarà redatta una graduatoria sulla base del punteggio ottenuto; saranno ammessi alle prove successive i primi trenta candidati che abbiano conseguito 21/30, nonché gli eventuali candidati pari merito con il trentesimo candidato collocato in graduatoria. **Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini del punteggio finale.**

4. **Le prove verteranno sulla legislazione regionale, nazionale e comunitaria vigente nelle seguenti materie:**

- nozioni sull'Ordinamento degli Enti locali;
- leggi e regolamenti amministrativi;
- istituzioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti: L. 241/1990 e s.m.i.;
- normativa in materia di appalti pubblici ex D.Lgs. 50/2016;
- diritto civile e nozioni di diritto penale;
- nozioni di contabilità pubblica;
- servizio elettorale;
- servizi demografici;
- elementi di ordinamento della Comunità Europea;
- normativa in materia di suape ed attività produttive;
- testo unico pubblica sicurezza;
- ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

5. All'interno della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché alla verifica del possesso di adeguate conoscenze informatiche mediante una prova teorica o pratica riguardante l'utilizzo del personal computer (Pacchetto Office).

ART. 9 - Criteri di valutazione

1. La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta.

2. Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta un punteggio di almeno 21/30.

3. La Commissione dispone inoltre di 35 punti per la valutazione della prova orale, così suddivisi:

- Colloquio: punti da zero a 30
- Conoscenza della lingua straniera: punti da zero a 2,5
- Conoscenze informatiche: punti da zero a 2,5.

4. La prova orale è superata a condizione che il candidato riporti le seguenti votazioni minime:

- Colloquio: punti 21
- Conoscenza della lingua straniera: punti 1,7
- Conoscenze informatiche punti: 1,7.

Subito dopo l'espletamento dell'ultima prova, la commissione attribuisce il punteggio finale sommando i voti conseguiti nelle varie prove da ciascun candidato.

ART. 10 – Calendario delle prove

1. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi del comma 3 dell'art. 7, dovranno presentarsi alle prove, muniti di valido documento di riconoscimento, **secondo il calendario che sarà stabilito dalla commissione esaminatrice e sarà comunicato ad ogni effetto di legge, con un preavviso di almeno 15 giorni, tramite pubblicazione sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso.**

2. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati ai sensi del comma 1, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

ART. 11 – Esito delle prove

1. L'esito delle prove non sarà comunicato personalmente ai candidati ma verrà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente **nella sezione Amministrazione trasparente >> Bandi di concorso**; i candidati potranno altresì contattare il Servizio finanziario e personale al numero 0789/1712868.

ART. 12 - Formazione della graduatoria

1. Espletate le prove, la Commissione esaminatrice redigerà la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva determinata sommando il punteggio conseguito in ciascuna prova d'esame, con esclusione del punteggio conseguito nella eventuale prova preselettiva.

2. A parità di votazione nella graduatoria, saranno preferiti, nell'ordine di merito, i candidati che, avendo segnalato i titoli preferenziali in sede di domanda, preferibilmente servendosi dell'apposito allegato B), dimostrino di appartenere alle categorie ivi indicate. Nel caso in cui la parità di punteggio permanga, salvi i predetti titoli di preferenza per legge, sono preferiti i candidati con:

- il maggior numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- in caso di ulteriore parità, i candidati con minore età.

Ai fini dell'applicazione delle preferenze per figli a carico si intendono i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero, senza limite di età nel caso si trovino, a causa di infermità, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a proficuo lavoro, che siano conviventi del candidato risultanti dallo stato di famiglia e che la citata condizione di infermità deve risultare, in maniera espressa, da certificazione rilasciata dalla ASL. Nessun altro tipo di certificazione medica può essere accettata in sostituzione.

3. La graduatoria è approvata con provvedimento del responsabile del Settore finanziario e personale e pubblicata all'Albo Pretorio comunale.

4. La graduatoria avrà validità triennale dalla data di approvazione della medesima e potrà essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato.

ART. 13 - Assunzione in servizio

1. I candidati convocati per l'assunzione saranno invitati a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato per motivate gravi esigenze sino a 60 giorni.

3. Il candidato dichiarato vincitore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, verrà assunto in qualità di istruttore amministrativo direttivo. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro che decorrerà non prima del 01.06.2021.

ART. 14 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 15 - Norma di rinvio

1. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

2. I dati personali saranno trattati nel rispetto della L. 196/2003 nonché del Regolamento RGPD 2016/679, ed i dati contenuti nelle domande presentate dai candidati verranno eventualmente comunicati agli altri soggetti pubblici nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente.

3. Per ragioni di pubblico interesse, il presente bando potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.
4. Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso riferimento alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.
5. Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 14.06.2016 e ss.mm.ii.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio finanziario e personale del Comune di Telti, Via Kennedy n. 2, piano primo - tel. 0789/1712868 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì dalle 15.00 alle 17.00. Il presente bando è disponibile anche sul sito Internet www.comune.telti.ot.it nella sezione "Concorsi". **Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno rese note attraverso il sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".**

Il Responsabile dell'area finanziaria e personale
Dott. Fabio Fais



