



COMUNE DI ALEZIO

SEGRETERIA DEMOGRAFICI E CULTURA

REGISTRO GENERALE N. 554 del 15/11/2019

Determina del Responsabile di Settore N. 86 del 15/11/2019

PROPOSTA N. 807 del 15/11/2019

OGGETTO: Approvazione bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Segreteria – Servizi Demografici - Cultura

Vista la deliberazione G.C. n. 58 del 17/4/2019 avente ad oggetto: Modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021 approvato con deliberazione G.C. n. 99 del 24.09.2018. Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022.

Atteso che con la deliberazione di cui sopra si autorizzava per l'anno 2020 l'assunzione di n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo, Categoria C, Posizione Economica C1, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, CCNL comparto Funzioni Locali;

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 63/2018 è stata approvata la nota di aggiornamento del D.U.P.2019-2021;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 64/2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2019 – 2021 e i relativi allegati;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) per il triennio 2019-2021 integrato con il Piano delle Performance;

Visto che con la sopracitata deliberazione di approvazione del PEG 2019-2021 veniva affidato al settore Affari Generali Segreteria, Demografici, Cultura, specifico obiettivo per l'avvio della procedura di concorso nell'anno 2019 per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo;

Visto il vigente “Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi comunali – Norme di accesso approvato con atto di Giunta Comunale n. 144 del 28.6.1999 e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n° 40 del 14.03.2019;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs 165/2001;

Dato atto che:

- con deliberazione G.C. n. 57 del 17.4.2019 è stata attestata l'assenza di personale in eccedenza;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 24.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2017/2019 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006;

Richiamato il D.Lgs 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Dato atto che l'assunzione indetta con la presente procedura è prevista nel Piano annuale delle assunzioni 2019 e che in riferimento ad essa sono state esperite infruttuosamente le procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34-bis del d.lgs. 165/2001, come da documentazione in atti;

Ritenuto opportuno provvedere in merito, al fine di dare corso al piano occupazionale 2019, approvando il Bando di concorso, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali Segreteria – Servizi Demografici – Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato, predisposto in conformità alle norme vigenti, e il relativo schema di domanda, allegati alla presente determinazione;

Richiamato:

- la vigente normativa sulla privacy;
- il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in materia di certificazione amministrativa;
- lo Statuto Comunale;
- i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale Regioni – Enti locali;

DETERMINA

- 1) **di avviare**, per le motivazioni esposte in premessa e qui espressamente richiamate, le procedure per il bando di concorso, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato;
- 2) **di dare atto** che in riferimento all'assunzione sono state esperite infruttuosamente le procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34-bis del d.lgs. 165/2001, come da documentazione in atti;
- 3) **di dare atto che** si procederà alla nomina della Commissione Giudicatrice con successivo provvedimento;
- 4) **di approvare**, l'allegato bando di concorso, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali Segreteria – Servizi Demografici – Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato;
- 5) **di dare atto** che il Bando sarà pubblicato per esteso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web al seguente indirizzo www.comune.alezio.le.it, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso", nonché, per estratto, sulla G.U. della Repubblica Italiana (serie concorsi);

Il Responsabile del Settore
Dott. Vincenzo Barone



COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

Publicato all'Albo Pretorio in data --/--/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria – Servizi Demografici - Cultura

Viste:

- le deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale n° 144/1999 e successive modifiche e integrazioni, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n° 40 del 14.3.2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 17.4.2019, avente ad oggetto: “Modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, approvato con deliberazione G.C. n. 99 del 24.09.2018. Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022.”;
- la deliberazione Giunta Comunale n. 12 in data 24.02.2017, con la quale è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2017/2019 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006;

In esecuzione della propria determinazione n° R.G e n° R.S. in data

RENDE NOTO

che è indetto **Bando di Concorso Pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo**, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato.

ART. 1

INDIVIDUAZIONE DEL POSTO.

E' indetto un concorso pubblico, per esami, per il conferimento di un posto di **Istruttore Amministrativo**, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato.

Il posto comporta la prestazione lavorativa di n° 36 ore settimanali, secondo l'orario di servizio determinato dall'Ente.

Al profilo di Istruttore amministrativo è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della categoria C (€ 20.344,07 annue), oltre alla tredicesima mensilità, all'assegno per nucleo familiare, se e in quanto dovuto, nonché a tutti gli emolumenti accessori previsti dalla normativa e dal CCNL di categoria e di comparto vigenti. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste nei contratti nazionali di lavoro. Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Si precisa che nel presente concorso non opera la riserva di legge di cui al D. Lgs. n. 215/2001 e D. Lgs. n. 66/2010 art. 1014, c. 3 e 4, e dell'art. 678, c. 9; si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà sommata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Nel caso in cui, a seguito di assunzioni effettuate prima della conclusione della riserva sopra richiamata, dovesse rendersi disponibile l'applicazione della riserva sopra riportata, si darà attuazione a quanto stabilito dalla norma. In ogni caso, coloro che intendono avvalersi della riserva di cui sopra, devono farne espressa menzione nella domanda di partecipazione e fornire tutta la documentazione necessaria ai fini della valutazione del diritto di riserva, pena la decadenza di tale beneficio.

Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 in quanto interamente soddisfatta.

ART. 2

NORMATIVA DEL CONCORSO.

Il concorso è disciplinato dalle norme attualmente vigenti in tema di pubblico impiego e dal "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali. Dotazione organica e norme d'accesso".

Il Comune di Alezio garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi delle vigenti leggi, del D.Lgs 198/2006 e del Piano delle azioni positive dell'Ente.

ART. 3

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano) o cittadinanza extracomunitaria, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della L. n. 97 del 6.8.2013.
I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.1994 n° 174.
- b) Età non inferiore ad anni 18 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
- c) Godimento dei diritti civili e politici.
- d) Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni del profilo professionale messo a concorso.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore ad accertamenti sanitari, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro.
- e) Non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti locali.
- f) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti per avere conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127, comma 1, lett.d) del Dpr 10/01/1957 n. 3).
- g) Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai Pubblici uffici.

- h) Non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.
- i) Titolo di studio: diploma di Scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, o equipollente.

L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella normativamente prevista e non è suscettibile di interpretazione analogica. A tal fine il candidato è tenuto ad indicare il provvedimento normativo che attribuisce al titolo posseduto l'equiparazione o l'equipollenza rispetto a quello richiesto.

TITOLI CONSEGUITI ALL'ESTERO

I titoli conseguiti all'estero sono considerati utili purché riconosciuti equipollenti, dalle competenti autorità, ad uno dei titoli italiani sopra indicati.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere all'atto dell'assunzione.

Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

- j) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Conoscenza di una lingua straniera a scelta (Francese o Inglese);

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove scritte, l'esclusione dal concorso, con provvedimento motivato, per difetto dei prescritti requisiti.

ART. 4

POSSESSO DEI REQUISITI. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione al concorso, e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva del Comune di Alezio saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

I dati sono comunicati alla Commissione esaminatrice. I dati sono conservati su supporto cartaceo e magnetico; i dipendenti incaricati del trattamento possono venire a conoscenza dei dati.

Nella domanda i candidati dovranno precisare di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione dei propri dati sul sito internet del Comune per comunicazioni inerenti la selezione.

Dovranno altresì precisare di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione, sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it, di ogni comunicazione inerente le votazioni riportate sia nelle prove preselettive (ove effettuate) sia nella selezione concorsuale.

L'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli e aggiornarli e, per motivi legittimi, a cancellarli o ad opporsi al loro trattamento.

Titolare dei dati è il Comune di Alezio.

ART. 5 TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è dovuto il versamento della tassa di concorso di € 10,33 da corrispondere al Comune:

- a mezzo bonifico bancario intestato al tesoriere del Comune di Alezio, Banca Popolare Pugliese, Agenzia di Alezio (iban IT 96 V 05262 79748 T20990000001), con indicazione, nella causale di versamento, dell'esatta denominazione della selezione;
- a mezzo di versamento sul c/c postale n° 12830733 intestato al Comune di Alezio con indicazione, nella causale di versamento, dell'esatta denominazione della selezione. La tassa suddetta non è rimborsabile.

ART. 6 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso va compilata in carta semplice preferibilmente secondo lo schema riportato in calce.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, tutte le indicazioni richieste.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena esclusione.

ART. 7 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- 1) ricevuta bonifico bancario o del versamento sul c/c postale o bancario attestante il pagamento della tassa di concorso;
- 2) fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, nel caso in cui la domanda sia inoltrata direttamente all'ufficio protocollo o a mezzo raccomandata postale, oppure scansione di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, nel caso in cui la domanda sia inoltrata tramite PEC;
- 3) titolo di studio in originale o sua copia autenticata. Nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'Autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo.

N.B. Nel rispetto delle vigenti norme in tema di semplificazione amministrativa è consentito presentare dichiarazione sostitutiva attestante il possesso del titolo, l'Istituto presso cui è stato conseguito, l'anno e la votazione. La dichiarazione è esente da bollo e la firma in calce alla stessa non deve essere autenticata. Dovrà essere allegato in copia idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

3) curriculum professionale elencante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente e ogni altro riferimento che lo stesso ritenga di rappresentare nel proprio interesse. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

4) copia del congedo, per coloro che intendono usufruire della riserva prevista per i militari.

Si dovrà eventualmente allegare la documentazione idonea ad attestare gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza o appartenenza ad una delle categorie di volontari FF.AA. di cui all'art. 1014 comma 1 e art. 678 comma 9 del d.lgs 66/2010.

ART. 8

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono far pervenire all'Amministrazione Comunale la domanda e la relativa documentazione entro il termine perentorio di giorni 30 consecutivi dalla data di pubblicazione del presente bando di concorso integralmente all'Albo pretorio e per estratto sulla G.U.R.I.. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo o non lavorativo (sabato), lo stesso è prorogato al primo giorno lavorativo utile. Pertanto, il termine di scadenza è fissato alle ore **12:00 del giorno 16/12/2019**.

La domanda può essere presentata con le seguenti modalità:

- direttamente (a mano) all'Ufficio Protocollo del Comune di Alezio, Via San Pancrazio n°34, in plico chiuso su tutti i lati, indirizzato al Comune di Alezio, sul retro del quale il concorrente apporrà il proprio nome cognome, indirizzo e la seguente dicitura: ***Domanda partecipazione concorso ad un posto di istruttore amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato;***

- in busta chiusa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento inviata al Comune di Alezio - Via San Pancrazio n°34, Cap.73011. Sul retro della busta, indirizzata al Comune di Alezio, il concorrente apporrà il proprio nome cognome, indirizzo e la seguente dicitura: ***Domanda partecipazione concorso ad un posto di istruttore amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato;***

(Saranno considerate prodotte in tempo utile le domande la cui data di presentazione è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il giorno **23/12/2019, alle ore 12:00**);

- a mezzo di posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.alezio@pec.rupar.puglia.it indicando all'oggetto: ***Domanda Partecipazione Concorso un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato.***

Si precisa che la domanda spedita via mail da una casella di posta elettronica non certificata o spedita ad indirizzo di posta elettronica del Comune di Alezio diverso da quello indicato non sarà presa in considerazione e potrà essere ripresentata **con le modalità richieste ed entro il termine previsto dal bando, a pena di esclusione.**

La domanda inviata a mezzo PEC verrà accettata soltanto se proveniente da una casella di posta elettronica certificata univocamente riconducibile al candidato (contenente il suo nome e cognome). Nel caso in cui l'invio avvenga da PEC non intestata al richiedente, sarà necessario che la domanda sia sottoscritta con firma digitale.

ART. 9

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel caso in cui le domande presentino imperfezioni formali od omissioni, l'Amministrazione ammetterà la loro regolarizzazione, assegnando agli interessati un termine non inferiore a 10gg. decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione.

L'inadempimento comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 10

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO E RELATIVE COMUNICAZIONI.

L'ammissione al concorso o l'esclusione dei candidati è disposta con le modalità previste dal regolamento.

Tutte le comunicazioni relative al Concorso, ivi comprese l'ammissione o esclusione dalla partecipazione, saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, all'indirizzo www.comune.alezio.le.it - Amministrazione Trasparente – Sez. Bandi di concorso.

Pertanto, nella domanda i candidati dovranno autorizzare l'Amministrazione Comunale alla pubblicazione dei propri dati sul sito internet del Comune per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Il diario delle prove, compresa l'eventuale prova preselettiva, viene pubblicato all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it - Amministrazione Trasparente – Sez. Bandi di concorso.

Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti di tutti i candidati e pertanto la mancata presentazione presso la sede d'esame nella data ed ora stabiliti comporta l'esclusione dal concorso.

ART. 11.

PRESELEZIONE

Qualora il numero di domande sia superiore a 30 sarà effettuata una prova preselettiva predisposta dalla Commissione esaminatrice o da aziende specializzate in selezione del personale.

La Commissione esaminatrice, nella prima riunione di insediamento, provvede alla determinazione delle modalità di effettuazione della preselezione (numero dei test, tempi attribuiti, domande chiuse e/o aperte, penalità in caso di risposta errata, ecc.).

Saranno oggetto dei test le materie indicate nelle prove d'esame.

Nella comunicazione di convocazione per la prova preselettiva verrà data notizia delle modalità di effettuazione della preselezione.

Saranno ammessi alle successive prove d'esame i primi 30 candidati in base al miglior punteggio ottenuto in tale prova preselettiva. Saranno ammessi tutti i candidati classificatisi ex equo alla trentesima posizione.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della procedura concorsuale.

L'esito della prova preselettiva sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it, alla sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso".

Tale comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 12 PROGRAMMA D'ESAME.

Le prove d'esame sono così indicate e verteranno sui seguenti programmi:

1) Prova scritta

La prova consisterà nella stesura di un elaborato o nella risposta a più quesiti inerenti le seguenti materie: Normativa generale sull'attività degli Enti Locali, legge 241/90 e s.m. e i., D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679, Leggi sull'elettorato attivo e passivo, Ordinamento Anagrafico, Ordinamento dello Stato Civile, D. Lgs. 82/2005, Legge 162/2014, Legge 35/2012, Regolamento Regione Puglia n. 8 del 11/03/2015, ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);

2) Prova pratica:

La prova consisterà nella redazione di un documento amministrativo attinente i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile) mediante Personal Computer e programma applicativo atta a verificare, oltre la conoscenza teorica della normativa, la conoscenza operativa dei programmi di video scrittura ed informatici;

3) Prova orale

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, su elementi di diritto penale con riferimento ai reati contro la P.A, D. Lgs. 30/2007 (Diritti dei Cittadini Comunitari), Legge 15/07/2009, n. 94 (Disposizioni in materia di sicurezza pubblica), AIRE, conoscenza teorica delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, conoscenza di una lingua straniera a scelta del concorrente tra quelle previste nel bando.

ART. 13 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La valutazione delle prove d'esame sarà la seguente:

Massimo 30 punti per la prova scritta.

Massimo 30 punti per la prova pratica.

Massimo 30 punti per la prova orale.

Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito in ciascuna delle prove il punteggio minimo di 21/30. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento della votazione minima di 21/30.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prime due prove (scritta e pratica) e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 14

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove d'esame si svolgeranno presso il Municipio di Alezio o altra sede che potrà essere successivamente individuata. Il diario delle prove d'esame sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale www.comune.alezio.le.it "Amministrazione Trasparente- Bandi di concorso".

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART. 15

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è composta:

- 1) dal Responsabile del Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura con funzioni di Presidente;
- 2) da n° 2 esperti in materie oggetto di concorso;
- 3) da un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera;
- 4) dal Segretario della Commissione.

ART. 16

GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

La Commissione Giudicatrice, espletate tutte le operazioni concorsuali procederà alla formazione della graduatoria di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo, determinato come sopra, assegnato a ciascun concorrente per ciascuna prova d'esame e fatte salve le precedenza e preferenze previste dalle vigenti disposizioni legislative nei riguardi dei candidati idonei che abbiano documentato il diritto ad usufruire di tali benefici.

Il Responsabile del Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura approverà la graduatoria del concorso e procederà alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili anche nel rispetto del disposto di cui all'art. 48 del D.Lgs 11.4.2006 n° 198.

ART. 17

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

I candidati dichiarati vincitori del concorso, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario devono presentare dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

I vincitori saranno assunti a tempo indeterminato secondo la disciplina prevista dal CCNL vigente al momento dell'assunzione ed inquadrati nella categoria C1, posizione economica C1 a tempo pieno e indeterminato.

L'esistenza dei requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso da parte del vincitore verrà verificata d'ufficio. L'accertamento della non veridicità dei requisiti dichiarati potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ferme le conseguenze penali relative a mendaci dichiarazioni.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando a proprio insindacabile giudizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere ad assunzione, a suo insindacabile giudizio, qualora l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore o altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

In ogni caso il Comune di Alezio non si ritiene vincolato alla scelta di alcun candidato qualora non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Per informazioni ci si può rivolgere presso il Comune - Ufficio Anagrafe, tel. 0833 281020.

Copia del presente bando unitamente a schema di domanda viene pubblicato all'Albo pretorio on line, sul sito dell'Ente: www.comune.alezio.le.it "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso e, per estratto, sulla G.U. serie concorsi.

Non saranno trasmessi via fax copie del bando e schema di domanda che dovranno essere direttamente ritirati presso gli Uffici, previo versamento dei costi di riproduzione, o scaricati dal sito.

Alezio, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott. Vincenzo Barone

SCHEMA DELLA DOMANDA

di partecipazione al concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di **Istruttore Amministrativo**, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato

(in carta semplice)

AL COMUNE DI ALEZIO
Via San Pancrazio n°34
73011 Alezio

l sottoscritt _____
nat a _____ il _____ e residente in _____
Cap _____ (prov. _____) Via _____ n° _____

CHIEDE

Di essere ammess _____ al concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo – Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi Demografici/Cultura, Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato e, a tal fine,

DICHIARA

1. di avere cittadinanza italiana oppure di essere in possesso della seguente cittadinanza dell'Unione Europea _____ oppure cittadinanza extracomunitaria;
2. l'adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani);
3. di essere iscritt _____ nelle liste elettorali del Comune di _____ (Prov _____) oppure: di essere stat _____ cancellat _____ dalle liste elettorali del Comune di _____ Prov _____) per il seguente motivo _____
4. di avere il godimento dei diritti civili e politici;
5. a) di avere idoneità fisica all'impiego e alle mansioni del profilo professionale in oggetto
b) in quanto portatore di handicap, dichiara di richiedere il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi come di seguito

.....
.....
.....
come **da certificazione medica allegata** alla presente e rilasciata in conformità a quanto previsto dalla circolare n. 6 del 24.07.1999 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Dipartimento della Funzione Pubblica. *(da compilare solo da parte dei concorrenti interessati)*

- c) In quanto portatore di invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto/a a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista, a norma dell'art. 20 comma 2 bis della legge 5 febbraio 1992 n° 104 , così come modificato dall'art. 25 della legge 114/2014.
6. di non avere riportato condanne penali e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti locali;
 7. di non essere stat__destituit__ o dispensat__ dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarat__ decadut__ per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 8. di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai Pubblici uffici;
 9. di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo se dovuti);
 10. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito in data _____ presso _____
con la votazione di _____ provvedimento normativo che attribuisce al titolo
l'equiparazione al quello richiesto _____
 11. di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 12. di voler sostenere la prova di lingua straniera nella seguente lingua (Inglese o Francese): _____.
 13. di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e/o modificare il presente bando di concorso senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa;
 14. di avere prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

15. di avere diritto di precedenza o preferenza nella nomina di cui al DPR 487/94 art. 5 comma 4 e s.m. e i. per l'appartenenza alla seguente categoria: _____

_____ come da allegata documentazione;

16. di essere a conoscenza che i propri dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, e di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione sul sito internet del Comune dei propri dati per comunicazioni inerenti la selezione, compresa ogni comunicazione inerente le votazioni riportate nelle prove preselettive e concorsuali.

ALLEGA

alla presente domanda:

- ricevuta di versamento di tassa di concorso
- curriculum professionale datato e sottoscritto
- titolo di studio :
 - in originale
 - in copia conforme
 - mediante dichiarazione temporaneamente sostitutiva attestante il possesso del titolo di studio, l'istituto presso il quale è stato conseguito, l'anno e la votazione. La dichiarazione è esente da bollo e la firma in calce alla stessa non deve essere autenticata (va allegata fotocopia documento di identità in corso di validità).
- documentazione ex art. 5 comma 4 del DPR 487/94 e s.m. e i.;
- coloro che intendono usufruire della riserva prevista per i militari, ai sensi degli artt. 1014, comma 1, e 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, dovranno specificare il Corpo presso il quale hanno prestato servizio e il relativo periodo, allegando copia del congedo.
- fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità (nel caso in cui la domanda sia inoltrata direttamente all'ufficio protocollo o a mezzo raccomandata postale), oppure scansione di un documento di identità, in corso di validità (nel caso in cui la domanda sia inoltrata tramite PEC).

Si allegano, altresì, i seguenti titoli che si ritiene di presentare:

.....
.....
Data.....

.....
(firma per esteso)

N° telefonico _____ e n° cellulare _____ per eventuali comunicazioni.

VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 807 del 15/11/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento **BARONE VINCENZO** in data 15/11/2019.

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 807 del 15/11/2019 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile di Settore **BARONE VINCENZO** in data 15/11/2019.

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 183 c. 7, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 807 del 15/11/2019 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Dati contabili:

Visto di Regolarità Contabile firmato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario **Rag. GNONI ANTONIO** il 15/11/2019.

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1156

Il 15/11/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 554 del 15/11/2019 con oggetto: **Approvazione bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, Settore Affari Generali – Segreteria/Servizi**

Demografici/Cultura, Cat. C1 – a tempo pieno e indeterminato.

Resterà affissa per giorni 10 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da DELLA BONA ADRIANA il 15/11/2019.