



## COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO

### SETTORE AFFARI GENERALI

#### **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI CON EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE A 18 ORE SETTIMANALI, DI N. 2 UNITA' NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C).**

**Visto** il D. Lgs. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II.

**Visto** il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

**Vista** la legge 19 giugno 2019, n. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" e, in particolare, l'articolo 3.

**Viste** le linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del n. 3/2018 del 24/04/2018.

**Visto** il D.L. n. 44/2021 (cd. Decreto "Sblocca concorsi"), convertito in legge n. 76/2021.

**Visto** il vigente "Regolamento d'accesso agli impieghi pubblici" del Comune di Montecorvino Pugliano, approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 18/04/2008 e s.m.i.

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del giorno 03/12/2021, avente ad oggetto "Decreto Legge n. 44 del 01.04.21, cov. in legge n. 76 del 28/05/2021 "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti Sars-Cov-2, di giustizia e di concorsi pubblici": indirizzi per l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10", dichiarata immediatamente eseguibile.

**Visto** il Piano triennale dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2022-2023, approvato, in aggiornamento, con deliberazione di G.C. n. 90 del giorno 03/11/2021.

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

**Vista** la Legge 8 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e il D.P.R. 5 Aprile 2006, n. 184 recante il Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

**Visto** l'art. 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche e integrazioni contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa.

**Vista** la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap".

**Visto** l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01 ed il D. Lgs. n. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

**Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

**Visto** il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

**Vista** la determinazione del Responsabile del Settore AA.GG, del Personale e dei Servizi Demografici n. 58 del 10/12/2021, emessa in esecuzione della precitata deliberazione di G.C. n. 90/2021.

**Accertato** che sui posti messi a concorso non operano le riserve, previste dalla legge vigente, come meglio precisate nel presente bando, in quanto ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 8/2014 art. 11 e 66/2010 art. 678 comma 9, i posti messi a concorso (n. 2 a tempo parziale) maturano la riserva per una frazione di posto pari a 0,3 che sarà computata nei successivi concorsi, ai sensi della normativa citata.

**Evidenziato** che sono state esperite, con esito negativo, le procedure di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Dato atto** che il Comune di Montecorvino Pugliano con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32/2016, ha dichiarato il dissesto finanziario e con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 29/10/2019 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ex art. 243 quater del TUEL di cui al D. Lgs. n. 267/2000.

**Evidenziato**, pertanto, che la **procedura concorsuale in oggetto è condizionata al rilascio del prescritto "nulla osta" da**

**parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL)**, deputata al controllo degli organici dell'ente dissestato ai sensi dell'art. 259 comma 7 TUEL.

**Dato atto** che l'assunzione dei vincitori avverrà nel periodo di validità della graduatoria secondo quanto previsto dal vigente piano dei fabbisogni di personale. L'assunzione dei vincitori avverrà indicativamente nell'anno 2022 e comunque potrà essere effettuata entro due anni dall'approvazione della graduatoria finale di merito. Il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alla assunzione dei vincitori qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di scoperture in dotazione organica.

## **SI RENDE NOTO CHE**

il Comune di Montecorvino Pugliano indice il concorso pubblico per **TITOLI ED ESAMI**, con eventuale preselezione, per **l'assunzione a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali di n. 2 (due) unità nel profilo di Istruttore Contabile, categoria C**, con contratto di lavoro subordinato, **il cui espletamento è subordinato al rilascio del "nulla osta" da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali COSFEL.**

Si precisa che i posti banditi, secondo gli atti programmatici approvati, sono previsti in copertura nell'annualità 2021.

Il Comune di Montecorvino Pugliano è in regola con l'obbligo di copertura della quota d'obbligo a favore dei **disabili** (ai sensi dell'art. 1 e 3 della Legge 68/1999).

Sui posti messi a concorso non opera, altresì, la riserva in favore dei volontari delle FF.AA. ai sensi dell'art. 1014 c. 4 e dell'art. 678 c. 9 del D. L.vo n. 66/2010 e s.m.i., in quanto, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 8/2014 art. 11 e del citato decreto legislativo n. 66/2010 art. 678 comma 9, i posti messi a concorso (n. 2 a tempo parziale) maturano la riserva per una frazione di posto pari a 0,3 che sarà computata nei successivi concorsi, ai sensi della normativa citata.

## **ART. 1**

### **POSTI MESSI A CONCORSO E CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE**

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rispetto delle declaratorie contrattuali riferite allo specifico profilo e categoria professionale, l'ISTRUTTORE CONTABILE (Cat. C) gestisce e presidia le seguenti attività:

- nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo contabile, nonché la raccolta, l'analisi di dati e situazioni anche di tipo complesso, con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi (compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica);
- assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza: cittadini, fornitori, ecc... relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti;
- garantisce la predisposizione di atti amministrativi anche aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico;
- collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni;
- è responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi (responsabilità richieste dal ruolo che può comprendere anche il rilascio di certificazioni).

Per lo svolgimento di tali attività, la figura professionale dovrà essere in possesso delle seguenti **conoscenze tecniche, capacità organizzative e competenze attitudinali**:

#### **Conoscenze tecniche:**

- adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo art. 11 "Materie di esame", tese al acquisire figure professionali in possesso delle necessarie conoscenze, in particolare, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle normative vigenti in materia di tributi, procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina del rapporto di lavoro e trattamento dei dati personali, in materia di attività contrattuale e di affidamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni, conoscenza delle metodologie applicabili alla misurazione e valutazione della performance;

#### **Capacità organizzative:**

- buona capacità di coordinamento delle risorse strumentali e delle risorse umane inquadrare in categorie inferiori;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

#### Competenze attitudinali:

- buona capacità di gestire relazioni con colleghi, capi e collaboratori;
- buone abilità relazionali gestite all'esterno (capacità di gestire le relazioni con gli utenti);
- flessibilità ed adattabilità;
- buone capacità di gestione dello stress.

### ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) **TITOLO DI STUDIO:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità 5 anni).

Coloro che sono in possesso di un **titolo di studio estero** possono partecipare al concorso esclusivamente previo espletamento di una **procedura di equiparazione** ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione. La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA.

La procedura di equiparazione deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dalla selezione e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere comunicati al Responsabile del procedimento.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

b) **CITTADINANZA ITALIANA:** (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) **ETA'** non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65;

d) **ASSENZA DI CONDANNE PENALI O PROVVEDIMENTI DEFINITIVI** del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

e) **IDONEITÀ FISICA** all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

f) **NON ESSERE STATI DESTITUITI, DISPENSATI, LICENZIATI, O DICHIARATI DECADUTI DA UN PUBBLICO IMPIEGO** per persistente insufficiente rendimento o a seguito di procedimento disciplinare o per avere prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

g) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

h) **AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e devono permanere al momento dell'assunzione.

### ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito dalla retribuzione tabellare annua lorda come da CCNL, prevista per la categoria C p.e. 1, dall'indennità di comparto, dalla 13ª mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

### ART. 4 TERMINI E MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso per estratto del presente bando sulla "Gazzetta Ufficiale - 4a Serie Speciale - Concorsi" collegandosi al portale "Istanze on-line" presente nel sito [www.comune.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.comune.montecorvinopugliano.sa.it) o attraverso invio via pec all'indirizzo di posta [protocollo.montecorvinopugliano@pec.it](mailto:protocollo.montecorvinopugliano@pec.it)

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.

**Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall'eccessivo numero di accessi contemporanei.**

Nel caso di presentazione di più domande sarà considerata esclusivamente l'ultima domanda acquisita al protocollo dell'Ente.

**Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quelle sopra descritte.**

#### • ACCESSO CON SPID

Per l'iscrizione al concorso è necessario essere in possesso dell'identità SPID (sistema di autenticazione previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale).

Per maggiori informazioni su SPID e sulle modalità di richiesta è possibile consultare la pagina <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Una volta ottenute le credenziali SPID dal provider prescelto, è necessario entrare in "Istanze Online", premere il pulsante "ACCEDI" (sulla testata del sito) e premere successivamente il pulsante "Entra con SPID".

**Una volta autenticati**, si deve compilare il modulo e allegare gli altri documenti richiesti (tra i quali, il pagamento della **tassa di concorso**) di cui al successivo art. 5. I file da allegare al sistema devono essere esclusivamente in formato PDF. Il nome del file non deve contenere caratteri speciali, come punti, virgole, lettere accentate e spazi.

**Non serve stampare, firmare e ricaricare la domanda, né allegare copia del documento di identità personale.**

**E' importante concludere la redazione della domanda confermandone l'invio premendo il pulsante INVIA.**

Le domande non inviate rimangono nello stato "Bozza", non acquisiscono un numero di protocollo e pertanto sono da considerarsi domande mai inviate e mai pervenute all'Ente.

Per l'assistenza relativa a problemi di autenticazione/accesso (perdita della password, anomalie o errori di riconoscimento delle proprie credenziali) contattare il proprio fornitore SPID prescelto.

Terminato l'invio del modulo di domanda e della documentazione - dopo qualche minuto - sarà presente su "Istanze on-line" la ricevuta di protocollazione della domanda, che costituisce anche comunicazione di avvio del procedimento e copia della domanda.

**Si raccomanda di conservare il numero di protocollo della domanda (sia che venga inoltrata a mezzo telematico sia a mezzo pec) in quanto sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Montecorvino Pugliano per lo svolgimento del concorso.**

Nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale – Concorsi ed Esami – verrà pubblicato per estratto l'avviso del presente bando.

**La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal**

### **bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.**

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 2, anche l'eventuale possesso di **titoli che diano diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge**; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.**

**Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.**

## **ART. 5**

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia scansionata della **ricevuta di pagamento della tassa di concorso** pari ad **€ 15,00** dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuata con una delle seguenti modalità:
  - pagamento *on line* direttamente dal portale esclusivamente con carta di credito attraverso il nodo dei pagamenti pagopa;
  - tramite bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Montecorvino Pugliano Codice IBAN: IT 62B083787626000000123506 intestato a Tesoreria comunale – BCC Battipaglia –, riportando la seguente causale “capitolo d’entrata .... – tassa di partecipazione al concorso di Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato e part time”;
- copia scansionata di un **documento di identità personale** in corso di validità, solo nel caso in cui la presentazione della domanda non sia avvenuto a mezzo di identificazione e accesso al portale “istanze on-line” con l'identità SPID;
- dettagliato curriculum vitae (modello europeo) regolarmente sottoscritto che dovrà contenere, oltre alle generalità e ai recapiti del candidato, tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e le esperienze professionali del candidato, con particolare riguardo a quelle attinenti al profilo oggetto del presente concorso pubblico e di ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare;
- copia scansionata della **certificazione medico-sanitaria** che indichi **gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi** allo svolgimento delle prove d'esame o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è **obbligatoria solo per i candidati con disabilità**, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e **che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi**. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;
- copia scansionata della **certificazione medico-sanitaria** da cui risulti che il candidato è un **portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%**. Questa documentazione è obbligatoria solo per i **candidati portatori di handicap**, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con invalidità pari o superiore all'80%, **che intendono essere esentati dall'eventuale preselezione**. La mancata produzione della **documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio**;
- copia scansionata dell'attestazione di equiparazione o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione;
- eventuale modulo elenco titoli.

La tassa di concorso non è rimborsabile in caso di revoca e/o annullamento della procedura per provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla pubblicazione del presente bando.

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370.

## **ART. 6**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Rup della procedura, in persona del Responsabile del Settore AA.GG., potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 2 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 4 del presente bando.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei relativi motivi, sarà comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo personale indicato dal candidato nella domanda.

**Costituisce, inoltre, motivo di esclusione dal concorso in ogni fase di svolgimento del medesimo il mancato rispetto delle disposizioni ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19.**

La mancata presenza alla preselezione o anche ad una sola prova d'esame è considerata **rinuncia** alla partecipazione al concorso.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato, come da vigente Regolamento comunale d'accesso agli impieghi, dal Rup della procedura, in persona del Responsabile del Settore AA.GG.

## **ART. 7 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore AA.GG., del Personale e dei Servizi Demografici, comunque nel rispetto dell'art. 22 del vigente regolamento d'accesso agli impieghi comunali.

Della Commissione potranno fare parte, come componenti aggiunti e, limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, oggetto del presente bando:

1. un esperto/a in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare le competenze attitudinali, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato;
2. un esperto/a per l'accertamento della lingua inglese;
3. un esperto/a per l'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **ART. 8 PRESELEZIONE**

La preselezione verrà espletata solo laddove pervengano oltre 20 (venti) domande.

La prova preselettiva, predisposta dalla commissione esaminatrice, consiste nella soluzione di 70 quesiti a risposta multipla, da risolvere nel tempo massimo di 45 minuti, attinenti alle materie oggetto della prove scritta e orale del concorso, ivi compresa la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché al ragionamento logico, deduttivo e numerico.

La valutazione della prova preselettiva sarà effettuata attribuendo i seguenti punteggi:

risposta esatta: +1 (più uno) punto;

risposta errata o multipla: -0,75 (meno zero virgola settantacinque) punti;

mancata risposta: -0,25 (meno zero virgola venticinque) punti.

Sono ammessi a sostenere la prova scritta del concorso i candidati che, dopo la prova preselettiva, risultino collocati entro i primi 20 (venti) posti. Saranno comunque ammessi alle prove scritte i candidati che abbiano conseguito un punteggio uguale al più basso risultato utile.

Il punteggio ottenuto nella preselezione non sarà comunque ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Lo svolgimento della preselezione può essere affidata a società specializzate nel relativo settore.

I candidati devono presentarsi per l'espletamento dell'eventuale preselezione nella data e nella sede che sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito internet [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it), esibendo un valido documento di identità munito di fotografia. **Ai candidati sarà permesso l'ingresso nella sala per l'espletamento dell'eventuale preselezione esclusivamente nel rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19.**

L'Amministrazione si riserva, tuttavia, di svolgere le prove d'esame con modalità telematiche da remoto, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it) relativa al concorso, tenuto conto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19.

Sono esonerati dalla prova preselettiva coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2 bis, della legge 104/1992 che avranno dichiarato nella domanda di averne diritto e volersene avvalere fornendo la necessaria documentazione.

#### **ART. 9 SEDI E DATE SVOLGIMENTO PROVE**

Nel sito internet [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it) ed, in particolare, nella home page, all'albo pretorio e nella sezione "Bandi di Concorso" dell'Amministrazione Trasparente saranno pubblicate, le seguenti comunicazioni:

- comunicazione sull'eventuale svolgimento della preselezione (almeno 15 giorni prima lo svolgimento della medesima) o meno;
- l'elenco dei candidati tenuti a sostenerla (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione e alla data di nascita);
- il calendario delle prove, i candidati ammessi e la relativa sede delle stesse;
- tutte le comunicazioni della commissione esaminatrice.

Dette pubblicazioni nel sito Internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti dei candidati che hanno presentato domanda entro il termine fissato dal bando e che devono sostenere la eventuale preselezione e le prove d'esame; pertanto, ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.

**I candidati sono invitati pertanto a consultare periodicamente il sito comunale.**

Effettuata la eventuale preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato.

L'esito della preselezione, l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione e alla data di nascita), il calendario (almeno 15 giorni prima lo svolgimento della medesima) e la sede di svolgimento della stessa saranno pubblicati nel sito internet [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it)

**Gli esiti della prova scritta, l'elenco dei candidati che hanno superato la medesima, saranno pubblicati, unitamente al calendario (almeno 20 giorni prima lo svolgimento della prova orale) e alle sedi di svolgimento delle prove orali, sul sito internet [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it) senza ulteriore formalità.**

Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto, ai candidati ammessi a sostenere le prove orali, non sarà data alcuna comunicazione personale.

Per sostenere tutte le prove d'esame i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento munito di fotografia.

#### **ART. 10 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

Le prove d'esame che verteranno nelle materie indicate al successivo art. 11 "Materie d'esame", sono costituite da:

- **una prova scritta** a contenuto teorico-pratico;
- **una prova orale** alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale e di un punteggio attribuito ai titoli di cui al successivo art. 12 non superiore a 10 punti.

**L'elenco dei candidati (con riferimento al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione e data di nascita) che hanno superato la prova scritta e verranno ammessi alla prova orale, con l'indicazione della sede, del calendario di svolgimento della prova stessa, sarà pubblicato sul sito internet [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it), senza ulteriore formalità.**

**Ai candidati sarà permesso l'ingresso nella sala per l'espletamento delle prove d'esame esclusivamente nel rispetto delle misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19, che saranno nel tempo rese note.**

Le **prove orali** si svolgeranno in presenza, in un'aula sufficientemente capiente per garantire le misure di sicurezza e di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Le persone terze che vogliono assistere come **uditori** potranno essere ammesse in numero limitato e con modalità che verranno esplicitate nel piano operativo di sicurezza. Le porte della sala rimarranno comunque aperte.

**L'Amministrazione si riserva, tuttavia, di svolgere le prove d'esame con modalità telematiche da remoto, secondo le indicazioni che, eventualmente, saranno pubblicate alla pagina [www.montecorvinopugliano.sa.it](http://www.montecorvinopugliano.sa.it) relativa al concorso. tenuto conto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19.**

## **ART. 11 MATERIE D'ESAME**

Le prove d'esame di cui al precedente art. 10 verteranno sul seguente programma:

**Prova scritta, a contenuto teorico, pratico o teorico pratico, anche consistente in quesiti a risposta sintetica, sulle seguenti materie:**

- Nozioni sull'Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 D. Lgs. n. 118/2021);
- Nozioni sui tributi comunali, modalità di riscossione e giudizio tributario;
- Elementi sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Elementi in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Elementi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Conoscenze sulle applicazioni informatiche più diffuse, anche con riferimento al processo di innovazione digitale della pubblica amministrazione.

Non sarà possibile la consultazione di testi di legge o regolamenti.

**Prova orale** finalizzata ad approfondire conoscenze tecniche, capacità organizzative e competenze attitudinali del candidato allo svolgimento della funzione, da svolgersi su:

- Materie oggetto della prova scritta, oltre alla conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed alla conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese (tale accertamento non darà luogo alla attribuzione di un punteggio, ma ad un solo giudizio di idoneità).

## **ART. 12 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli (i titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari, curriculum formativo e professionale), sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice ai sensi degli artt. 20, 21 e 33 del vigente regolamento d'accesso agli impieghi.

La Commissione ha a sua disposizione fino a 10 punti per i titoli, distribuiti in un massimo di 3 punti per i titoli di servizio, 3 punti per i titoli di studio, 2 punti per i titoli vari e 2 punti per il curriculum formativo e professionale, paragrafi da A) a D) di cui all'art. 20 del regolamento comunale vigente in materia.

I criteri e le modalità di valutazione dei titoli saranno determinati dalla Commissione esaminatrice ai sensi dell'art. 33 comma 1 e 2 e resi noti attraverso la pubblicazione alla *home page*, all'Albo Pretorio e alla Sezione Trasparenza "Bando di Concorso" del sito comunale.

## **ART. 13 GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO**

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione Esaminatrice sommando il punteggio conseguito nella prova scritta e nella prova orale ed il punteggio derivante dalla valutazioni dei titoli.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Affari Generali applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Montecorvino pugliano (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- dalla minore età anagrafica del candidato.

**L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.**

**I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno, pertanto, far pervenire, entro il termine di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.**

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La graduatoria di merito finale ed i verbali delle operazioni concorsuali sono approvati con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* per **15 giorni**, in forma integrale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

**La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata anche per l'affidamento di contratti a tempo determinato, part-time, di personale della stessa categoria e profilo professionale.**

Saranno applicate, per l'utilizzo della graduatoria finale di merito per assunzioni a tempo determinato, le disposizioni e le limitazioni previste dalla legge e dai C.C.N.L., in particolare quelle relative al periodo di durata massima del rapporto consentito tra lo stesso datore di lavoro e il medesimo lavoratore, per effetto di una successione di contratti riguardanti lo svolgimento delle mansioni della medesima categoria.

La graduatoria potrà essere utilizzata da altri enti, se consentito dalle leggi vigenti nel tempo.

## ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il vincitore del concorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato vincitore risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

**In ogni caso l'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento della medesima e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale, oltretutto dal verificarsi della condizione indicata in premessa.**

Il candidato da assumere sarà tenuto a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

Ai concorrenti assunti non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 5.

### ART. 15

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore AA.GG., del Personale e dei Servizi Demografici, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montecorvino Pugliano ([protocollo.montecorvinopugliano@pec.it](mailto:protocollo.montecorvinopugliano@pec.it));
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura concorsuale;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

**ART. 16**  
**NORME DI RINVIO E FINALI**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la ricevuta di ricezione della domanda è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore AA.GG., del Personale e dei Servizi Demografici, in persona del Segretario Generale, dott.ssa Paola Aliberti.

Per quanto non espresso si rinvia al DPR 445/2000, al D.Lgs. 165/2001 ed al vigente Regolamento d'accesso agli impieghi comunali.

Il Comune di Montecorvino Pugliano si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il concorso per motivi di pubblico interesse.

**UFFICIO DI DISTRIBUZIONE DEL BANDO DI CONCORSO E INFORMAZIONI**

PER INFORMAZIONI: Settore Affari Generali, del Personale e dei Servizi Demografici – Comune di Montecorvino Pugliano  
tel. N. 089/8022213 (fino alle ore 14:00 del martedì, mercoledì e venerdì,  
[segretariocomunale@comune.montecorvinopugliano.sa.it](mailto:segretariocomunale@comune.montecorvinopugliano.sa.it), [segretariocomunale.montecorvinopugliano@pec.it](mailto:segretariocomunale.montecorvinopugliano@pec.it)

**ART. 17**  
**ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dal responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore AA.GG., del Personale e dei Servizi Demografici, in persona del Segretario Generale, dott.ssa Paola Aliberti.

Montecorvino Pugliano, 10 dicembre 2021

**Il Responsabile del Settore AA.GG., del Personale e dei Servizi Demografici**  
**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Paola Aliberti**



