



COMUNE DI MORINO

Provincia di L'Aquila

SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DETERMINAZIONE N. 4 DEL 10/10/2019

OGGETTO: Concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n° 1 istruttore Amministrativo contabile categoria C. Rettifica al bando di concorso.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

adotta la seguente determinazione

Visto il decreto sindacale n. 2 del 29/03/2019 di conferimento dell'incarico ad interim al Segretario Comunale di nominare la Commissione esaminatrice del Concorso pubblico e all'adozione di tutti i necessari atti amministrativi relativi all'espletamento e alla conclusione della procedura concorsuale per soli esami per la copertura di un posto di istruttore amministrativo contabile cat. C a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato;

Premesso che con determinazione n. 146 in data 02/08/2018, conseguente alla deliberazione della G.C. n. 52 del 17/11/2017, il Responsabile dell'Area Amministrativa-Personale ha approvato il bando di concorso per soli esami ai sensi dell'art. 35 del D-Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. finalizzato all'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n° 1 istruttore Amministrativo Contabile - categoria C;

Considerato che la Commissione Esaminatrice ha richiesto, con nota prot. 3674 del 04/10/2019, chiarimenti in merito alla valutazione delle prove scritte previste dall'art. 10 e 11 del suddetto bando ai fini della quantificazione del punteggio da attribuire alle prove scritte ed alla quantificazione del punteggio finale;

Ricordato che:

- l'autotutela amministrativa può essere definita come quel complesso di attività con cui ogni Pubblica Amministrazione risolve i conflitti potenziali o attuali, relativi ai suoi provvedimenti o alla sue pretese,
- la rettifica è un atto amministrativo, diretto alla eliminazione degli errori sostanziali o materiali, che inficiano il provvedimento, introducendo quelle correzioni, aggiuntive e sostituzioni, idonee a rendere l'atto conforme alla reale volontà della Pubblica amministrazione,
- la rettifica costituisce manifestazione del principio di conservazione del provvedimento amministrativo, avente la funzione di evitare la rimozione di un provvedimento, quando esistano presupposti tali da consentire un 'salvataggio' del medesimo,
- l'azione amministrativa è indirizzata allo svolgimento degli interessi pubblici, i quali appaiono concretizzati in maniera più puntuale ove si consenta all'autorità competente di non paralizzare la propria procedura, ogni volta che si incorre in blande imperfezioni, concernenti la veste esteriore del provvedimento;

- le prove concorsuali non hanno ancora preso avvio e dunque non viene leso alcun diritto soggettivo e/o interesse legittimo dei candidati, non si pregiudica la certezza dei rapporti, e non vi è alcuna incidenza pregiudizievole sulla situazione giuridica dei destinatari dell'atto.

Ravvisata la necessità di provvedere con assoluta urgenza a dare corso alle procedure concorsuali;

Ravvisata la opportunità di provvedere ad apportare alcune modifiche al bando di concorso, al fine di dare certezza sull'interpretazione dell'art. 10 e 11 del bando inerente la valutazione delle prove di esame, senza interferire minimamente con i diritti soggettivi ed interessi legittimi in capo ai candidati;

Richiamato l'art. 7 del DPR n. 487/1994: "*Concorso per esame*"

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2-bis. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti, di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio;

Richiamata la legge n. 241/1990;

DETERMINA

Di modificare il bando di concorso, approvato dal responsabile del servizio con determina n. 146 in data 02/08/2018, per l'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n° 1 istruttore Amministrativo contabile - categoria C, rettificando le disposizioni sotto riportate.

L'art. 10, è così sostituito:

Art. 10 - Valutazione delle prove di esame

Le prove di esame saranno valutate nel modo seguente.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale.

Per l'ammissione alla prova orale il candidato dovrà conseguire nelle due prove scritte (**in ciascuna prova scritta**) un punteggio non inferiore a **21/30**. Il punteggio complessivo **delle prove scritte, ai fini della formulazione della graduatoria finale**, è costituito dalla media del punteggio dei voti riportati nelle due prove scritte.

La prova orale si intende superata se il candidato consegue una valutazione non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma **della media** dei voti conseguiti nelle prove scritte (**scritta e pratica**) e della **votazione conseguita** nella prova orale.

La valutazione in ordine alla conoscenza della lingua straniera ed all'utilizzo degli strumenti informatici riveste carattere di mero accertamento di idoneità e non concorre alla votazione finale.

L'art. 11 è così sostituito

Art. 11 – Formazione ed approvazione della graduatoria

La commissione forma una graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base della somma **della media dei voti conseguiti nelle prove scritte** e della votazione conseguita nella prova orale.

Si terrà inoltre conto di quanto previsto dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di categorie riservatarie, preferenze e precedenza, a condizione che le stesse siano state previamente indicate dal concorrente in sede di presentazione della domanda.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul relativo sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per la durata di trenta giorni.

La collocazione in graduatoria utile non conferisce diritto alla nomina che è, in ogni caso, subordinata alla normativa vigente che consenta l'assunzione.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria sull'albo on line del Comune decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria conserva efficacia entro i termini previsti dalle leggi vigenti e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato nella categoria di cui trattasi.

Di pubblicare la presente all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale del Comune di Morino e nell'apposito link dell'amministrazione trasparente

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Sara Mastroianni

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e del relativo Regolamento Comunale sui controlli interni, alla proposta **n.ro 487 del 09/10/2019** esprime visto **FAVOREVOLE**.

MORINO, li 10/10/2019

Il Responsabile del Servizio

F.to DOTT.SSA MASTROIANNI SARA

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 626

Il 10/10/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione N.ro **384 del 10/10/2019** con oggetto:

Concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n° 1 istruttore Amministrativo contabile categoria C. Rettifica al bando di concorso.

e vi resterà affissa per **15** giorni ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da **DOTT.SSA MASTROIANNI SARA** il **10/10/2019**.