



CITTÀ DI SANT'ELPIDIO A MARE

Provincia di Fermo

www.santelpidioamare.it

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 01 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" (SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE- ELETTORALE) – CAT. D DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE

DELL'AREA 1 - SERVIZI GENERALI, ISTITUZIONALI E SVILUPPO RISORSE UMANE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.37 del 20.02.2019 di approvazione del Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021 ed il relativo aggiornamento approvato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n.173 del 02.10.2019;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali";

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il regolamento comunale sul reclutamento e la selezione del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.70/2000 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 29.12.2010 e s.m.i.;

Tenuto conto, altresì, delle vigenti norme di legge sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;

In esecuzione della propria determinazione n. 1520-105 del 27.12.2019, esecutiva, con cui è stata esperita la procedura selettiva;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**, categoria giuridica D del Comparto Regioni e Autonomie Locali, a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali), con destinazione, almeno iniziale, ai **SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE-ELETTORALE**.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246" e dall'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

È richiamato anche il "Piano Azioni Positive" per il triennio 2019-2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.181 del 17.10.2019.

Art. 1
TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della cat. D1.

Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Regioni e Autonomie Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Sant'Elpidio a Mare, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge. La retribuzione sarà, altresì, adeguata ai successivi CCNL del comparto.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE RICHIESTE
(CONOSCENZE E ABILITA' COLLEGATE)

MATERIE D'ESAME:

- normativa di riferimento per il posto a concorso con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
 - o sistema di accesso ed interscambio anagrafico;
 - o anagrafe degli italiani residenti all'estero;
 - o circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue;
 - o ufficio di statistica;
 - o ordinamento di stato civile, ufficiale di stato civile e le funzioni di stato civile;
 - o formazione e archiviazione degli atti;
 - o atti di stato civile formati all'estero;
 - o atti di cittadinanza; gli atti di nascita; gli atti e le celebrazioni di matrimoni e pubblicazioni; gli atti di morte;
 - o cambiamento di nome, cognome;
 - o rettifica di atti di stato civile; annotazioni verificazioni estratti e certificati dello stato civile;
 - o norme per la rettifica di attribuzione del sesso;
 - o diritto elettorale attivo; la tessera elettorale; elezioni comunali: diritto di voto e di eleggibilità;
 - o liste elettorali e sezioni;
 - o procedimento elettorale ed operazioni elettorali; operazioni di voto; disciplina della propaganda elettorale;
 - o norme in materia di polizia mortuaria (D.P.R. n.285/1990, Legge n.30/2001 e normativa Regione Marche);
- ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, contabilità pubblica, armonizzazione dei sistemi contabili;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali;
- disciplina in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e semplificazione amministrativa (Legge n.241/1990 e s.m.i., D.P.R. n.445/2000, D.P.R. n.184/2006);
- disciplina in materia di riservatezza e gestione dei dati personali (D.Lgs n.196/2003- Regol. U.E. 2016/679);
- nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza (Legge n.190/2012 e D.Lgs n.33/2013).
- nozioni in materia di Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005);
- nozioni di diritto civile, in particolar modo il libro I e II;
- elementi di diritto amministrativo;
- elementi di diritto costituzionale, con particolare riferimento alla parte II “Ordinamento della Repubblica”;
- delitti contro l'Amministrazione Pubblica;
- codice comportamento, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- conoscenza base della lingua inglese;
- conoscenza base delle applicazioni informatiche più diffuse (es. pacchetto Microsoft Office, posata elettronica, PEC).

Per tutti i provvedimenti normativi citati si deve far riferimento al testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando.

COMPETENZE TRASVERSALI RICHIESTE (COMPORAMENTI E CAPACITA')

Per quanto concerne il contenuto professionale delle mansioni richieste, le attività del profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo sono caratterizzate da:

- pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);
- coordinamento e sviluppo collaboratori (capacità di coordinare più persone);
- problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative):
 - autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
 - lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro);
 - comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali);
 - orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo).

In particolare, l'Istruttore Direttivo Amministrativo svolge un'attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, sulla base di direttiva di massima, predisporre e redige gli atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economica-finanziaria di competenza al servizio al quale è assegnato.

Art. 2

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per poter partecipare al concorso ed essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore ai 18 anni;
- b) cittadinanza italiana: possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE 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 e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana);
- c) idoneità psico-fisica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni da svolgere. In proposito, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente, prima dell'accesso all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la nomina agli impieghi pubblici, ovvero che possano impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego. In specifico, comportando il concorso, l'assegnazione finale ad uffici che possono anche gestire risorse finanziarie e acquisire beni, servizi e forniture, ai sensi dell'art.35-bis, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i., si unisce alle prescrizioni di ammissione fin qui formulate, l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego, nonché dichiarati decaduti dal medesimo presso una pubblica amministrazione o licenziati ad esito di procedimento disciplinare;
- h) titolo di studio: diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, oppure laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento equiparate a uno dei diplomi di laurea suindicati, secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 09.07.2003, pubblicato nella G.U. n.233 del 07.10.2009.

Sono ammessi altresì i titoli di laurea triennale Laurea Triennale di primo livello (Laurea) ovvero Diploma di Laurea (ordinamento previgente al DM n. 509/99) ovvero Laurea Specialistica (DM n. 509/99) o Laurea Magistrale (DM n.270/04).

Si consiglia la consultazione del sito equipollenze:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/universita/equipollenze-titoli>

I possessori di un titolo di studio straniero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

- i) avere conoscenza della lingua inglese;
- j) avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Windows, Word, Excel, Internet e posta elettronica e PEC);
- k) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 della legge 23.08.2004, n. 226;
- l) essere in possesso della patente di guida della cat. B;
- m) essere eventualmente in possesso dei titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenza, ai sensi dell'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 487/94. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti e mantenuti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, pena l'esclusione.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla graduatoria.

Art. 3

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere redatta unicamente in via telematica compilando l'apposito modulo online disponibile nel portale istituzionale www.santelpidioamare.it - sez. Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso alla voce "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D (Servizi Demografici-Anagrafe-Elettorale)".

La domanda, a pena di esclusione, dovrà pervenire entro e non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale 4^a serie speciale – concorsi ed esami, secondo il principio del *dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur*, ovverosia, ex art. 2963 c.c. per cui "non si computa il giorno nel corso del quale cade il momento iniziale del termine", quindi entro e non oltre le ore 23.59 del giorno **19 marzo 2020**.

Al fine dell'ammissione della domanda farà fede la data e l'ora di inoltro della domanda stessa fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.

In caso di avaria temporanea, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2 del presente avviso, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda con il riepilogo delle dichiarazioni rese verrà creata dal sistema al termine della compilazione del modulo online.

Il candidato dovrà allegare la scansione dell'intera domanda con firma autografa da apporre sull'ultima pagina OPPURE il file della domanda firmato digitalmente.

- Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.
- Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e anche allegata in formato PDF o JPG. Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

A pena di esclusione:

- le domande dovranno pervenire esclusivamente per via telematica; non saranno prese in considerazione domande inviate e/o presentate con modalità diversa rispetto a quella online sopra indicata, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.

- le domande non firmate digitalmente dovranno riportare la firma autografa sull'ultima pagina;
- le domande incomplete e che non recano la documentazione prescritta di seguito, da allegare mediante apposita funzione presente nel form di domanda:
 - scansione (fronte-retro) del documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3 D.P.R. n. 445/2000;
 - curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto con le stesse modalità stabilite per la domanda;
 - scansione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,33 (non rimborsabile) da effettuarsi con una delle seguente modalità:
 - versamento sul conto corrente postale n. n. 15211634 intestato al Comune di Sant'Elpidio a Mare, Servizio Tesoreria;
 - bonifico bancario sul conto corrente del Servizio di Tesoreria del Comune di Sant'Elpidio a Mare – Carifermo Spa codice IBAN: IT 90Q0615069720T20180006541.

Il versamento della tassa di concorso deve riportare nella causale l'esatta indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

I candidati beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20, commi 1 e 2 della Legge n.104/1992, in relazione alla propria disabilità, da comprovarsi mediante idonea certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria, nella domanda devono specificare l'ausilio ed i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento delle prove d'esame, al fine di consentire la predisposizione in tempo dei mezzi e degli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge n. 170/2010, possono richiedere nella domanda di partecipazione gli ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione alle proprie esigenze da comprovarsi mediante idonea certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria.

La mancanza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per essere ammessi al concorso, ovvero la mancanza della ricevuta del versamento della tassa di concorso entro il termine fissato dal bando, la mancata presentazione del curriculum sottoscritto, ovvero ancora la mancata sottoscrizione della domanda e la mancata presentazione degli allegati prescritti, costituiscono vizi non sanabili *ex post* con conseguente non accettazione della domanda di ammissione ed esclusione dalla selezione.

L'ammissione dei candidati alla procedura selettiva viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute.

Qualora il Servizio Personale rilevi omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato è invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse. Ove l'istanza di ammissione al concorso non venga regolarizzata nel termine accordato, il candidato è considerato alla stregua di rinunciatario alla procedura concorsuale.

Le dichiarazioni contenute nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, l'Amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo T.U. delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa.

Art. 4

PROGRAMMA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove di esame consisteranno in:

- una prova preselettiva (eventuale);
- due prove scritte (di cui una teorico/pratica);
- una prova orale.

PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi e, comunque, sia superiore a 40, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, sarà effettuata una preselezione, che potrà anche essere affidata ad una Società specializzata e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

Alla preselezione hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato la domanda di ammissione entro il termine previsto.

La preselezione consisterà in un test con domande a risposta multipla sulle materie del programma d'esame e/o prove psico-attitudinali, finalizzate all'accertamento delle conoscenze e delle attitudini dei candidati.

Saranno ammessi a partecipare alla prima prova d'esame, a condizione della verifica positiva dell'ammissibilità delle rispettive candidature, i candidati classificati nei primi 20 posti della graduatoria di merito risultante dall'esito del test di preselezione e fatti salvi eventuali ex aequo rispetto al punteggio del 20° candidato in graduatoria.

Qualora il numero dei candidati presenti il giorno della preselezione fosse inferiore o uguale a 20, non si procederà all'espletamento della prova preselettiva, con successivo rinvio alla prima prova scritta, cui saranno direttamente ammessi, con riserva, tutti i candidati presenti il giorno della preselezione.

I candidati dovranno presentarsi alla preselezione muniti di:

- domanda di partecipazione stampata e firmata;
- ricevuta in originale del versamento della tassa di concorso,
- fotocopia del documento di identità in corso di validità.

In caso di non effettuazione della preselezione i suddetti documenti dovranno essere presentati in occasione della prima prova scritta.

La mancata presentazione alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dal concorso.

Ai sensi dell'art. 25, comma 9, della Legge 11.08.2014, n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20, comma 2 bis, della Legge n.104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione corredata da idonea certificazione allegata alla domanda di partecipazione.

La prova di preselezione serve unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prima prova del concorso, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

PRIMA PROVA SCRITTA

La prima prova scritta, a contenuto teorico, consisterà nella stesura di un elaborato tematico e/o in risposte sintetiche su quesiti attinenti a più argomenti delle materie di esame, che evidenzino la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi.

SECONDA PROVA SCRITTA

La seconda prova scritta consisterà nella redazione di schemi di atti giuridico-amministrativo o dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, o dalla soluzione di casi, o dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico, per accertare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico pratica dei candidati in relazione alle funzioni da svolgere.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio professionale, volto accertare le conoscenze specifiche sulle materie di esame.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA INGLESE

Contestualmente alla prima prova scritta, i concorrenti saranno sottoposti ad una verifica delle conoscenze della lingua inglese e delle conoscenze informatiche.

La verifica consisterà in un test con quesiti a risposta chiusa e/o in una traduzione dall'inglese all'italiano e/o dall'italiano all'inglese e quesiti sull'utilizzo del personal computer (ambiente MS Windows) e sul pacchetto MS Office.

Allo scopo, alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati componenti aggiunti per una sola o per entrambe le verifiche.

Art. 5

COMUNICAZIONI E CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Tutte le comunicazioni riguardanti il concorso (calendario preselezione, calendario prove scritte e orali, elenco ammessi, elenco esclusi, graduatorie, modifiche al bando, revoche, sospensioni, ecc.) saranno rese note esclusivamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale www.santelpidioamare.it - sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso".

Tali avvisi avranno valore di notifica a tutti gli effetti per i candidati.

L'indicazione della sede di svolgimento e il diario delle prove concorsuali saranno comunicati con un preavviso di almeno venti (20) giorni per le prove scritte e di almeno venti (20) giorni per la prova orale.

Tutte le comunicazioni personali ai candidati relative alla procedura concorsuale, compresa l'eventuale richiesta di integrazioni, saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di iscrizione. I candidati, pertanto, sono invitati a controllare la propria casella di posta elettronica.

Ai concorrenti è richiesto di presentarsi alla prova muniti del documento di identità in corso di validità, e degli altri documenti già indicati al precedente art. 4.

Si avvertono i candidati che durante le prove di esame scritte non sarà consentito consultare testi di leggi e di regolamenti anche in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.

Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, sarà escluso dal concorso.

Non è consentito utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione di dati.

I candidati che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciari, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Art. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

I criteri generali per la valutazione dei titoli, delle prove e per la formazione della graduatoria dei concorrenti, avvengono sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni del vigente regolamento comunale dei concorsi e sono demandati ad apposita Commissione Esaminatrice, che sarà costituita con successivo e separato provvedimento del Responsabile dell'Area 1.

Le prove si intendono superate se il candidato ottiene una votazione in ciascuna prova di almeno 21/30.

La conversazione in lingua straniera e l'accertamento delle conoscenze informatiche verranno valutati fino a un massimo di punti 2, di cui uno per ciascuna materia. Tali punteggi saranno considerati ai fini del computo del voto del colloquio, fermo restando il punteggio massimo attribuibile alla prova orale.

Art. 7

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I 10 punti attribuiti alla valutazione dei titoli vengono così distribuiti:

- a. Titoli di studio: fino ad un massimo di punti 1,85
- b. Titoli di servizio: fino ad un massimo di punti 3,30
- c. Titoli vari e culturali: fino ad un massimo di punti 1
- d. Corsi di formazione e aggiornamento professionale: fino ad un massimo di 2,85
- e. Curriculum formativo e professionale: fino ad un massimo di punti 1

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'espletamento dell'ultima prova, per i soli candidati ammessi.

Tutti i titoli saranno valutati in relazione alla professionalità richiesta dal presente bando.

Nei titoli di servizio saranno valutati i servizi prestati presso amministrazioni pubbliche o equiparati.

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

Tra i titoli vari non sono computabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve le diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito.

In caso di insignificanza del curriculum la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art. 8

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei.

La Commissione disporrà complessivamente di 100 punti così distribuiti:

- titoli max 10 punti

- 1^ prova scritta max 30 punti
- 2^ prova scritta max 30 punti
- prova orale max 30 punti

Il punteggio finale delle prove (max 100) è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti riportati nelle singole prove d'esame.

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge ai sensi dei commi 4 e 5 del D.P.R. n. 487/94, purché gli stessi titoli siano stati espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

A tal fine, si specifica i titoli che danno diritto a preferenze sono i seguenti:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi in 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 d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra, ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e 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 e 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 nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e 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, la preferenza è determinata da quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal comma 7 dell'art. 3 della Legge n. 127/97, integrata con la Legge n. 191/98:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c. dalla minore età.

La graduatoria di merito e gli atti del procedimento concorsuale, approvati con determinazione del Responsabile dell'Area 1, saranno pubblicati per quindici (15) giorni all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e nel sito istituzionale del Comune di Sant'Elpidio a Mare, senza che alcun avviso o estratto venga reso noto per mezzo della Gazzetta Ufficiale della Repubblica o per mezzo di altre fonti di conoscenza.

Tale pubblicazione vale, dunque, quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative da effettuarsi entro 60 giorni al Tribunale Amministrativo delle Marche ed entro 120 giorni al Capo dello Stato.

La validità della graduatoria formata ad esito del presente concorso è determinata dalla legge.

La graduatoria dei candidati idonei, per il periodo di validità, sarà utilizzata in via prioritaria anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato di pari profilo.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata anche da altri enti a ciò autorizzati, in conformità alle norme vigenti.

Art. 9

ASSUNZIONE DEI VINCITORI

L'assunzione in servizio a tempo indeterminato rimane subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti nel tempo per gli enti locali, nonché ai posti che si riterranno conferibili al momento dell'assunzione stessa.

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto delle eventuali riserve e/o preferenze di legge.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

L'Amministrazione, comunque, 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 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.

Il vincitore sarà invitato, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari ai sensi di legge. Il vincitore del concorso, prima della stipulazione del contratto di lavoro, dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita di controllo, a mezzo del proprio medico competente, il vincitore del concorso allo scopo di accertarne l'idoneità psico-fisica necessaria ed adeguata per poter esercitare le funzioni da assegnare, anche ai fini di quanto prescritto dal D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.

Qualora l'accertamento sanitario dia esito negativo o se il convocato non si presenti alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione.

L'avente diritto all'assunzione che non sottoscriverà il contratto individuale e non prenderà servizio, senza giustificato motivo, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, sarà considerato rinunciatario all'assunzione e perderà ogni diritto alla nomina.

La nomina acquista carattere di stabilità dopo sei mesi di esperimento positivo (art. 20 CCNL del 21.05.2018) e sempre che sussistano i requisiti di ammissione al concorso.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina.

Dopo l'assunzione a tempo indeterminato il personale assunto è tenuto a rimanere in servizio presso il Comune di Sant'Elpidio a Mare per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 5 septies, del D.L. 90/2014 e s.m.i.

Entro tale periodo, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Art. 10

CLAUSOLA DI GARANZIA

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare ha la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio, il presente avviso di concorso senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Sant'Elpidio a Mare, che si riserva altresì la facoltà di non dare corso all'assunzione nel caso di:

- assegnazione di personale per mobilità obbligatoria art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001;
- in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti di cui al presente avviso;
- sopravvenute disposizioni ostative alla programmata assunzione nell'Amministrazione stessa.

E' comunque assolutamente discrezionale da parte del Comune di Sant'Elpidio a Mare procedere alla nomina, in quanto l'individuazione in qualità di idoneo non crea diritti in capo allo stesso. Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà a discrezione del Comune di Sant'Elpidio a Mare, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri candidati idonei, in capo ai quali non si determina comunque alcun diritto. L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa di concorso.

Art. 11

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT.7 E 8 DELLA LEGGE n. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge n.241/90 e s.m.i., si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

L'accesso agli atti della procedura di selezione è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 12

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, sia per la fase relativa allo svolgimento della procedura selettiva che per le fasi successive, è il Comune di Sant'Elpidio a Mare (FM), con sede in Piazza Matteotti n. 8 – 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Comune di Sant'Elpidio a Mare - Responsabile della Protezione dei dati personali, PEC: protocollo@pec.santelpidioamare.it

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente, per le seguenti finalità: a) accertamento dell'assenza di cause ostative alla partecipazione e verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni; b) gestione dei concorsi e delle selezioni, in tutte le loro fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio. La base giuridica del trattamento è l'art. 6, par. 1, lett. b) del Regolamento UE.

Il trattamento è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice presso il Comune di Sant'Elpidio a Mare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati trattati sono di tipo comune: dati anagrafici, di contatto, il documento di identità, il curriculum vitae, titoli, ecc., eventuali esiti di concorsi. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione.

Il Comune di Sant'Elpidio a Mare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, GDPR. Non è previsto il trasferimento dei dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

In qualsiasi momento i candidati potranno esercitare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Comune di Sant'Elpidio a Mare.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Art. 13

PRECISAZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione di cui al presente bando comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dal bando medesimo e dal vigente regolamento comunale in materia di concorsi, di procedure di assunzione, di organizzazione e di gestione del personale, come eventualmente modificate e integrate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e al Regolamento dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e s.m.i., il Responsabile del procedimento in oggetto è la Dr.ssa Alessandra Levantesi, in qualità di Responsabile dell'Area 1 "Servizi Generali, Istituzionali e Sviluppo delle Risorse Umane" del Comune di Sant'Elpidio a Mare.

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio informatico del Comune di Sant'Elpidio a Mare e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi concorso" del sito istituzionale www.santelpidioamare.it, contemporaneamente all'inserzione sulla Gazzetta Ufficiale.

Gli aspiranti candidati, per richiedere eventuali informazioni e chiarimenti, possono rivolgersi al Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane - Tel. 0734 8196.215, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle 13.00 - email: servizio.personale@santelpidioamare.it

Sant'Elpidio a Mare, 18.02.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1
Servizi Generali, Istituzionali e Sviluppo Risorse Umane
Dr.ssa Alessandra Levantesi

*Documento informatico firmato digitalmente
il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa
ai sensi del DPR 28.12.2000, n.445, del D.Lgs. 07.03.2005, n.82 e s.m.i.*