



# COMUNE DI CASTELLALTO

## Provincia di TERAMO

Via Madonna degli Angeli, 21 – 64020 Castellalto  
Tel. 0861/4441 – Fax 0861/444237 – C.F. 80004770675 – P.I. 00267060671  
e-mail: [servizifinanziari@comune.castellalto.te.it](mailto:servizifinanziari@comune.castellalto.te.it) - [Sito Internet: www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI,  
PER LA COPERTURA di N. 1 posto - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – SPECIALISTA TECNICO – Settore AFFARI GENERALI  
ED ISTITUZIONALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVO  
CAT."D", POSIZIONE ECONOMICA "D.1"  
G.U. n. 19 del 6 marzo 2020 (Scadenza domanda 6 aprile 2020)**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL 2° SETTORE

- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 6 aprile 2007, come modificato con Deliberazione G.C. n. 273 del 30/12/2019;
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 19.03.2019 con la quale si approvava il Programma triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, come da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 275 del 30/12/2019;
- Vista la determinazione R.G. n. 25 dell'Area Economico-Finanziaria – Tributi – Personale del 16.01.2020 con cui stato è approvato il bando di concorso, in attuazione della deliberazione giunta di cui al precedente capoverso;
- Dato atto che per il suddetto posto opera la riserva per gli appartenenti alle Forze Armate;

### RENDE NOTO

che in applicazione della propria determinazione sopra citata è indetto un concorso pubblico – per titoli ed esami – per la copertura di **un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico – Specialista Tecnico – Categoria D – posizione economica D1** CCNL Funzioni Locali da impiegare presso il **Settore Affari Generali e Istituzionali, Lavori Pubblici e Manutentivo**.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010, essendosi determinato con altre frazioni già originate, un cumulo di frazioni superiore all'unità, il posto di concorso è riservato prioritariamente ai volontari delle FF.AA. In assenza di candidati idonei riservatari, il posto sarà coperto dal primo classificato in graduatoria.

#### ART. 1 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata entro e non oltre il trentesimo giorno successivo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale Concorsi, secondo le seguenti modalità:
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castellalto – Via Madonna Degli Angeli n. 4 - 64020 Castellalto (TE), entro le ore 12,00 del giorno di scadenza.
- invio tramite servizio postale a mezzo raccomandata A/R. In questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura “Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico – Specialista Tecnico – Categoria D – Settore Affari Generali e Istituzionali – LLPP e Manutentivo”. Ai fini dell'osservanza del termine indicato si specifica che il plico raccomandato contenente la domanda dovrà essere spedito entro il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente Bando in G.U. – IV serie speciale Concorsi a pena di esclusione;

- tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo pec: castellalto.ragioneria@raccomandatacertificata.it, in questo caso, la casella di posta elettronica certificata utilizzata dal candidato dovrà essere riconducibile al candidato stesso. Nell'oggetto dovrà essere riportata la dicitura "Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico – Specialista Tecnico – Categoria D - Settore Affari Generali ed Istituzionali – LLPP e Manutentivo".

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante oppure della data di accettazione della pec. Non saranno comunque prese in considerazione – e quindi saranno escluse - le domande che, anche se spedite nei termini, non risultino pervenute al Comune entro il quinto giorno successive alla data di scadenza del concorso.

Le domande pervenute oltre i predetti termini saranno escluse.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disagi postali o ad altre cause non imputabili all'Amministrazione stessa.

**ATTENZIONE:** Il Comune si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura concorsuale qualora, a suo insindacabile e discrezionale giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## **ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai posti messi a concorso è riservato il trattamento economico previsto per i dipendenti di categoria D – posizione economica D1: stipendio base, assegno per il nucleo familiare se dovuto, la 13° mensilità, nonché gli ulteriori trattamenti retributivi del vigente contratto collettivo per il personale del comparto Funzioni Locali, ove spettanti. Il trattamento economico è soggetto ai contributi obbligatori e alle trattenute fiscali previsti dalla legge.

## **ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Possono partecipare al concorso le persone che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti:

### **Requisiti generali**

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) godimento dei diritti politici e civili;
- 3) età non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- 4) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- 5) di non essere incorso in decadenza da un altro pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57;
- 6) di non essere stati destituiti o dispensati da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 7) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludano la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- 8) idoneità fisica all'impiego.

I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza Italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

### **Requisiti specifici:**

Diploma di Laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) in ingegneria civile, architettura o equipollenti

**Gli estremi degli eventuali decreti di equipollenza del titolo di studio dovranno essere riportati dal concorrente nella domanda.**

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

I cittadini dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equipollenza del titolo di studio (Diploma o laurea) che deve essere posseduta al

momento dell'eventuale assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio PPA – Corso Vittorio Emanuele 116 – 00186 Roma.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castellalto, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **ART. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigere in carta libera, utilizzando il modello allegato al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità e dichiarandosi consapevoli del contenuto degli articoli 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, fatti salvi i requisiti dichiarati di cui al precedente articolo:

- ✓ nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso; in ogni caso, ove il candidato sia in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni saranno indirizzate a mezzo pec;
- ✓ l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- ✓ il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea ferme restando le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- ✓ la propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva (se ricorre)
- ✓ il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o cancellazione. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, oppure i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;
- ✓ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso di condanne penali, le stesse dovranno essere compiutamente indicate dovrà essere dichiarata e, nel caso di conoscenza di procedimenti penali in corso, gli stessi dovranno essere specificamente indicati;
- ✓ non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- ✓ di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in virtù di una sentenza passata in giudicato;
- ✓ il possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- ✓ il possesso di eventuali titoli che diano diritto a riserve di posti o a precedenza o preferenza previsti dall'art. 5 del DPR del 9 maggio 1994 n. 487;
- ✓ di aver preso visione e di accettare tutte le clausole inserite nel bando di concorso;
- ✓ essere fisicamente idoneo all'impiego;
- ✓ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 679/2016, inserita all'interno dell'avviso di selezione;
- ✓ di avere conoscenza delle principali apparecchiature e applicazioni informatiche e della lingua inglese;

Ferma restando la verifica successiva dell'idoneità al servizio, il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in sede di prove (articolo 20 Legge 104/1992). A tal fine dovrà produrre unitamente alla domanda di partecipazione al concorso, pena la non fruizione del

relativo beneficio, la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondano a quanto documentato al momento dell'assunzione non sarà consentita la rettifica e non si farà luogo all'assunzione medesima, ferme restando le eventuali conseguenze penali in ottemperanza del disposto dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per inesatte indicazioni nella domanda o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, cambiamenti di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

Non è, in ogni caso, ammessa la domanda:

- priva della sottoscrizione del candidato;
- presentata fuori dai termini o con modalità diverse rispetto a quelle previste dal bando;
- dalla quale non è possibile evincere le generalità del candidato;
- priva di copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- priva o con errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- per la quale è stata richiesta la regolarizzazione o integrazione, e il candidato non ha ottemperato nel termine assegnato;
- del candidato che non sia in possesso di uno dei titoli di accesso richiesti dal presente bando.

I motivi suindicati non sono sanabili. Pertanto l'eventuale ammissione alle prove di esame non comporta l'acquisizione di alcun diritto in capo ai partecipanti nei confronti dei quali sarà effettuata la verifica della regolarità della documentazione prodotta e delle informazioni trasmesse solo prima della redazione della graduatoria finale verso quei candidati in essa riportati.

Nel caso di domande contenenti difetti formali, nonché il mancato versamento della tassa di partecipazione, la domanda stessa potrà essere regolarizzata nel termine assegnato dal responsabile della procedura, comunque prima della prima prova scritta.

#### **ART. 5 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Dovranno essere allegati alla domanda i seguenti documenti, corredati da indice esplicativo nel caso in cui non siano già specificamente elencati nella domanda stessa:

1. ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 7,00 sul conto corrente postale n. 10518645 intestato al Comune di Castellalto, Servizio di Tesoreria oppure tramite bonifico bancario su conto corrente accesso presso la Banca Popolare di Bari – Filiale di Castellalto – IBAN IT 74 S 05424 04297 000050010408 – indicando la seguente causale: “Tassa di concorso –Istruttore Direttivo Tecnico – Specialista Tecnico – Categoria D - Settore Affari Generali ed Istituzionali – LLPP e Manutentivo”. **La tassa non è rimborsabile in nessun caso;**
2. copia del documento di identità in corso di validità;
3. eventuali certificati o attestazioni comprovanti i titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del DPR 487/1994, oppure la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992;
4. autodichiarazione ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 attestante il possesso dei titoli, analiticamente indicati, che il candidato chiede di valutare; **in mancanza della predetta autodichiarazione non saranno attribuiti i punteggi di cui all'art. 8 del presente bando.**

I partecipanti hanno diritto di avvalersi delle norme sulla documentazione amministrativa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

#### **ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

I candidati saranno esaminati da una commissione costituita secondo le norme di legge vigenti, e in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento per la selezione pubblica del personale, in appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 7 – VALUTAZIONE**

I titoli e le prove di esame saranno valutati come segue:

- a) punti 10 per i titoli;
- b) punti 30 per la prova scritta;
- c) punti 30 per la prova orale.

#### **ART. 8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli, come stabilito nel regolamento per la selezione pubblica del personale, danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 punti così ripartiti:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari e curriculum: fino a punti 2

1. I punti dei **titoli di studio** (fino a 4) sono attribuiti come segue:

<b>Voti espressi in decimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti espressi con giudizio complessivo</b>	<b>Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti espressi in centesimi (da ... a ...)</b>	<b>Voti di laurea (da ... a ...)</b>	<b>Punti</b>
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

2. I punti dei **titoli di servizio** (fino a 4) sono attribuiti come segue:

a) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato negli enti locali nella stessa area del posto messo a concorso (Istruttore Direttivo Tecnico) riconducibili ad esperienze con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno:

- a.1. stessa qualifica o superiore                      punti 0,25
- a.2. qualifica inferiore                                      punti 0,20

b) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato negli enti locali in area diversa da quella relative al posto messo a concorso, riconducibile ad esperienze con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno

b.1. stessa qualifica o superiore                      punti 0,20

b.2. qualifica inferiore                                    punti 0,15

c) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato negli enti locali con contratto di formazione e lavoro, interinale, collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.), collaborazione coordinata a progetto (co.co.pro.) oppure riconducibili a contratto di lavoro subordinato oppure ad utilizzazione ex art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 (c.d. "scavalco d'eccezione")

c.1. stessa area    punti 0,15

c.2. area diversa    punti 0,10

d) per il servizio militare, in applicazione dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, i periodi di effettivo servizio militare prestati presso le Forze armate, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.2.).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**3. I punti dei titoli vari e curriculum (fino a 2) sono attribuiti come segue:**

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione anche tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, inclusi iscrizioni agli ordini professionali, abilitazioni ecc....

La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla seconda prova scritta, sarà effettuata prima della correzione delle prove scritte; sarà data comunicazione dell'esito unitamente alla comunicazione dell'esito delle prove scritte o comunque prima della prova orale.

## **ART. 9 - PROVE DI ESAME**

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire.

La procedura concorsuale prevede lo svolgimento di tre prove di esame di cui due scritte e di una prova orale, oltre alla prova in lingua inglese ed a quella per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di cui all'art. 37 D. Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 75/2017.

### **Eventuale Prova Preselettiva**

Ove le domande di partecipazione al concorso pervenute siano in numero superiore a 70, si provvederà a sottoporre i candidati ad una **prova preselettiva** consistente nella somministrazione di test a risposta multipla con quesiti attinenti alle materie oggetto delle prove d'esame, di cultura generale e attitudinali, con quesiti di tipo logico, deduttivo e numerico.

In caso di prova preselettiva, verranno ammessi alla prima prova scritta i primi 20 candidati, unitamente agli eventuali ex aequo, in ordine decrescente di punteggio ottenuto, fatto salvo che in tale contingente non risultino computati i partecipanti di cui all'articolo 25, comma 9, del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90

che saranno pertanto ammessi alle prove scritte, in deroga al contingente dei 20 candidati (oltre eventuali ex aequo).

La valutazione riportata nella prova di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame né tale punteggio sarà preso in considerazione ai fini della graduatoria definitiva.

La mancata presentazione alle prove equivarrà a rinuncia al concorso qualunque sia la causa anche se di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove di concorso muniti di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti solo nei confronti di quelli utilmente collocati nella graduatoria finale.

Tutte le notizie relative al presente bando, compresa l'ammissione ed eventuale esclusione, data e svolgimento delle prove, saranno rese visibili sulla pagina web del Comune di Castellalto ([www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it)) nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – e avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

### **Prova scritta**

#### **✓ 1° prova**

La prova scritta teorica è volta ad accertare il possesso delle competenze e cognizioni proprie della professionalità ricercata e potrà consistere nella redazione di un elaborato oppure da più quesiti a risposta sintetica sugli argomenti previsti per la prova orale.

#### **✓ 2° prova**

La prova scritta teorico-pratica, in applicazione delle nozioni teoriche possedute, potrà consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, nella formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici oppure da più quesiti a risposta sintetica sugli argomenti previsti per la prova orale.

Nel corso dell'eventuale prova preselettiva, non potranno essere consultati testi di nessun tipo, esclusi quindi anche codici e testi di legge; nel corso delle prove scritte potranno essere consultati soltanto testi di legge non commentati e dizionari privi di appunti personali e annotazioni, se ammessi dalla Commissione esaminatrice; la violazione della presente disposizione potrà comportare l'immediata esclusione del candidato dalla prova.

**Il calendario delle prove, compresa l'eventuale prova preselettiva, sarà pubblicato con avviso sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it)) nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso con preavviso di almeno quindici giorni rispetto al giorno delle prove.**

La prova scritta, così come articolata, si intende superata con idoneità ove il concorrente abbia conseguito una votazione non inferiore ai 21/30 in entrambe le prove: la valutazione inferiore al punteggio indicato anche in una sola delle prove scritte non consentirà l'ammissione alle successive prove. Il punteggio della prova scritta sarà costituito dalla media dei punteggi ottenuti in esito alle due prove.

I candidati che abbiano superato la prova scritta saranno convocati a sostenere la prova pratica (per la conoscenza dell'inglese e l'uso delle apparecchiature informatiche) e la prova orale nel medesimo giorno, secondo il calendario che sarà reso noto almeno venti giorni prima mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it)) nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

### **Prova orale**

Consiste in un colloquio sul diritto amministrativo e sulle materie di competenza dell'Area Affari Generali e Istituzionali, Lavori Pubblici e Manutentivo ed in particolare sulle seguenti materie:

1. Legislazione in materia di fornitura di beni e servizi, degli appalti pubblici, opere pubbliche, Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016);
2. Legislazione sisma e ricostruzione pubblica e privata;
3. Barriere architettoniche;
4. Prevenzione incendi, sicurezza delle strutture, sicurezza degli impianti, sicurezza dei cantieri e codice della strada;
5. Risparmio energetico;
6. Legislazione in materia di espropri per pubblica utilità;
7. Ordinamento e normativa degli enti locali, T.U. n. 267/2000;
8. Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

9. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed a quelli propri dei Pubblici Ufficiali ed esercenti un Pubblico Servizio;
10. Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, documentazione amministrativa, diritto di accesso agli atti e alla connessa tutela della privacy;
11. Funzionamento dei servizi comunali e atti amministrativi dell'Ente locale;
12. Nozioni sul pubblico impiego con particolare riferimento al D. Lgs. 165/2001 e al lavoro alle dipendenze degli Enti Locali, codice di comportamento e responsabilità del pubblico dipendente;

Durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese. Detta prova determinerà un giudizio di idoneità/inidoneità;

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione non inferiore ai 21/30.

#### **ART. 10 - GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati viene formulata ai sensi dell'art. 41 del vigente Regolamento per la Selezione pubblica del personale, approvato in appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Essa sarà formata da tutti i candidati che abbiano superato le tre prove d'esame, secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente.

Il punteggio totale si ottiene effettuando la media delle votazioni riportate nelle prove scritte, a cui si aggiunge la votazione della prova orale.

Il posto messo a concorso sarà coperto seguendo l'ordine della graduatoria di merito, tenendo conto delle riserve previste dalla vigente legislazione e dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 D.P.R. n. 487/1994:

A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- ✓ gli insigniti di medaglia al valor militare;
- ✓ i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- ✓ i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- ✓ i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- ✓ gli orfani di guerra;
- ✓ gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- ✓ gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- ✓ i feriti in combattimento;
- ✓ gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- ✓ i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- ✓ i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- ✓ i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- ✓ i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- ✓ 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;
- ✓ 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 o privato;
- ✓ coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- ✓ coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- ✓ i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- ✓ gli invalidi ed i mutilati civili;



- ✓ 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:

- ✓ dalla minore età.
- ✓ dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- ✓ dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;

Ai concorrenti verrà data comunicazione dell'esito conseguito tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nonché sulla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, osservato l'art. 41 del Regolamento per la Selezione pubblica del personale, approvato in appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. La graduatoria del concorso conserva l'efficacia per 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della determinazione che approva la graduatoria stessa, salvo proroghe di legge.

#### **ART. 11 - PROCEDURE E FORMALITÀ DELLA NOMINA**

La nomina del vincitore e l'attivazione ulteriore della graduatoria sono regolate dalle vigenti normative in materia di assunzioni nel pubblico impiego. Inoltre, il candidato prende atto che il Sindaco ha facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento per la Selezione pubblica del personale, approvato in appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Il funzionario responsabile, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, inviterà il destinatario a far pervenire dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo ed a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che potrà essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". In caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. I termini sopra indicati potranno subire variazioni in diminuzione al fine di garantire la presa in servizio entro un lasso di tempo determinato, qualora l'applicazione dei termini ordinari pregiudichi l'assunzione nell'esercizio finanziario di riferimento.

Al vincitore sarà richiesto di fornire in originale o in copia conforme attestato del titolo di studio e documentazione attestante tutte le dichiarazioni rese con la domanda di partecipazione in ordine a titoli, titoli di riserva e titoli di preferenza.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 2, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Ulteriori adempimenti verranno comunicati dal Responsabile dell'Area competente oppure dal Segretario Generale di questa Amministrazione ai singoli vincitori del concorso.

L'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti soggettivi è in ogni caso condizione risolutiva del rapporto di lavoro inerente la qualifica acquisita.

#### **ART. 12 – RISERVA DI AMMINISTRAZIONE IN MATERIA CONCORSUALE**

Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indicazione del presente concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.

Il Comune ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

- preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o facciano venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- preclusioni finanziarie sopravvenute.

In ogni caso, il Comune procederà all'assunzione solo nel caso ricorrano tutti i presupposti per provvedervi, di natura o normativa, organizzativa o anche solo finanziaria, senza che il vincitore possa vantare diritto alcuno in proposito.

L'eventuale annullamento, revoca, sospensione, proroga o riapertura dei termini sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente [www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it) e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

#### **ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento UE 679/2016 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati mediante una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto legislativo; il responsabile del trattamento dei dati delegato è individuato nel funzionario del Settore Personale, dott.ssa Sonia Cialini.

È in ogni caso consentito l'accesso agli atti concorsuali mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Ulteriori informazioni potranno essere acquisite nella nota informativa pubblicata sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente-Privacy.

#### **ART. 14 - NORME DI RIFERIMENTO**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme regolamentari di questo Ente e alla vigente normativa in materia di concorsi.

Copia del bando viene affissa sul sito [www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it) e nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

Il responsabile del procedimento è il funzionario del Settore Personale, dott.ssa Sonia Cialini

Informazioni sulla procedura potranno essere richieste all'Ufficio del Personale – dott.ssa Sonia Cialini – telefono 0861.444220 – fax 0861.444237 – mail: [castellalto.ragioneria@raccomandatacertificata.it](mailto:castellalto.ragioneria@raccomandatacertificata.it).

Tutti gli interessati potranno prendere visione delle norme regolamentari e ritirare copia del bando presso questa Amministrazione Comunale – Ufficio del Personale - Via Madonna Degli Angeli n. 4 - 64020 Castellalto o tramite sito web [www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it).

Castellalto, lì 16/01/2020

Il Responsabile del Personale

dott.ssa Sonia Cialini