



**COMUNE DI TERRAVECCHIA**  
Provincia di Cosenza  
Via Garibaldi, 18 – 87060 Terravecchia (CS)  
www.comune.terravecchia.cs.it  
Tel. 098397013 – Fax 098397197

Prot. n° 55 del 3 gennaio 2023

**CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C - POS. EC. C1**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA E PERSONALE**

**Visti:**

- ✓ il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 18 del 12/03/2020;
- ✓ la deliberazione n. 21 del 21.07.2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il periodo 2022–2024;
- ✓ la deliberazione n. 20 del 21.07.2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2022/2024 contenente il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 ed il piano occupazionale;

**Vista** la determinazione n. 91 del 01.12.2022 di approvazione del presente Bando e dello schema della domanda di partecipazione;

**Dato atto che:**

- ✓ il Comune di Terravecchia con nota prot. 398 del 30.09.2022 ha dato comunicazione dei posti da ricoprire, secondo quanto disposto dagli artt. 34 e 34 bis D. Lgs n. 165/2001 e non dà corso alla mobilità volontaria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

**Richiamato** il DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e il D. L. n. 44/2021;

**Visto** il vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali;

**Visto** il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

**RENDE NOTO**

che è indetto pubblico concorso per soli esami per la copertura di **n. 2 posti di Istruttore Amministrativo – Categoria C, posizione economica C1** a tempo parziale a 18 ore settimanali.

L'Istruttore Amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Ha relazioni interne anche di natura negoziale, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Svolge inoltre attività di polizia amministrativa e funzioni di messo notificatore.

E' garantita la pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e al trattamento

economico, ai sensi del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001;

Le modalità di partecipazione e di svolgimento del concorso sono disciplinate dal presente bando e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Terravecchia e, per quanto non espressamente previsto, dalle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di svolgimento delle relative procedure selettive.

La partecipazione al concorso rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente bando e dai regolamenti del Comune di Terravecchia.

#### **Art. 1 TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO DAL C.C.N.L. ENTI LOCALI**

Il trattamento economico lordo è il seguente:

1. Retribuzione tabellare annua lorda della qualifica C1 del comparto Autonomie Locali e Regioni per 12 mensilità stabilita dal CCNL vigente;
2. Indennità di comparto;
3. Assegno per il nucleo familiare se ed in quanto spettante;
4. Tredicesima mensilità;
5. Trattamento economico accessorio regolato dai vigenti C.C.N.L. Regioni – Enti Locali e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in vigore;
6. Indennità di fine rapporto secondo le normative vigenti in materia;

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali stabilite dalla legge.

#### **Art. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

##### **CITTADINANZA ITALIANA**

Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani e per i cittadini appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini non italiani degli stati membri della U.E. ed extra UE devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

**ETÀ NON INFERIORE AD ANNI 18** (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

**GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI;**

**NON ESSERE ESCLUSI DALL'ELETTORATO POLITICO ATTIVO** in Italia o nello stato di appartenenza;

**NON ESSERE STATI LICENZIATI DA UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi ad esito di procedimento disciplinare;

**NON ESSERE STATI DESTITUITI O DISPENSATI DALL'IMPIEGO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O NON ESSERE STATI DICHIARATI DECADUTI** da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;

**NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI** che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali;

**IDONEITÀ PSICO-FISICA** allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse. L'Amministrazione ha la facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, l'accertamento dell'idoneità psico-fisica;

**ESSERE IN REGOLA RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI LEVA** (solo per i candidati di sesso

maschile nati entro il 31.12.1985;

**TITOLO DI STUDIO:** diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale che consenta l'accesso all'Università, rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato (per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese U.E.).

Ai fini dell'assunzione il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità indicate all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);

Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese U.E. si precisa che ai fini dell'assunzione il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità indicate all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

**CONOSCENZA** delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza degli elementi della lingua inglese;

**I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilita dal bando di selezione.**

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

### **Art. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda, redatta in carta libera in conformità allo schema allegato al presente bando e indirizzata al **Responsabile dell'Area Affari Generali - Comune di Terravecchia – Via Garibaldi n. 18 – 87060 Terravecchia (CS)**, il candidato, dovrà obbligatoriamente dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
2. la residenza anagrafica, il domicilio o recapito (**indirizzo completo**) con indicazione del numero di codice di avviamento postale;
3. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura concorsuale. In caso di variazione della PEC il concorrente dovrà darne tempestivo avviso al Comune di Terravecchia, con le modalità previste dal bando per la presentazione della domanda;
4. il titolo di studio posseduto, con specificazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato, la durata del corso in anni, nonché delle norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea (l'equiparazione deve essere stata ottenuta entro il termine di scadenza del presente bando);
5. nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione, deve essere cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
6. gli eventuali titoli che, a norma di legge, diano diritto a preferenze nella graduatoria;
7. il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea o extra UE, ovvero dichiarazione di equiparazione ai cittadini italiani (vedi art. 2 requisiti per l'ammissione);
8. il Comune o lo Stato membro dell'Unione Europea nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
9. il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadino non italiano di uno Stato membro dell'Unione Europea;
10. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura);

11. di non essere stato dispensato o destituito, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi art. 127, primo comma lett. D), D.P.R. n. 3/57;
12. il possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ovvero la compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse;
13. conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
14. conoscenza degli elementi della lingua inglese;
15. di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel presente bando, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;

Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992, i candidati disabili sono tenuti a specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario, in relazione alla propria disabilità, per sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi.

La firma leggibile in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 (alla domanda deve essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento).

La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda o/e il mancato allegato della carta di identità non sono sanabili e comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica certificata (PEC) da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato nella domanda.

#### **Art. 4 ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata:

- ✓ la ricevuta di versamento di euro 10,33 per tassa di concorso. Il versamento della tassa dovrà essere effettuato, entro i termini fissati da questo bando per la presentazione della domanda, mediante: la piattaforma PAGOPA, presente sul sito istituzionale dell'ente, selezionando la voce PAGOPA – voce VARIE – indicando la seguente causale: TASSA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C - Cognome e Nome del candidato. Con l'accredito sul c/c di Tesoreria presso la Banca BCC - IBAN: IT28M0709142900000000110463 con la seguente causale: TASSA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C - Cognome e Nome del candidato. Oppure sul c/c postale intestato: Comune di Terravecchia - Servizio Tesoreria c.c.p. 10151876, con la seguente causale: TASSA CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C - Cognome e Nome del candidato.

La tassa di concorso non è in nessun caso rimborsabile.

- ✓ copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ✓ eventuale certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione alla disabilità posseduta, al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione (solo nel caso in cui il candidato abbia chiesto ausili e tempi aggiuntivi).

#### **Art. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà essere indirizzata al **Responsabile dell'Area Affari Generali - Comune di**



**Terravecchia – Via Garibaldi n. 18 – 87060 Terravecchia (CS)** e dovrà pervenire entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 1 del 03/01/2023 ovvero entro le ore 24 del 02/02/2023.

Contestualmente il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Bandi di Concorso", sul sito istituzionale del Comune di Terravecchia: <http://www.comune.terravecchia.cs.it>.

Le domande devono essere presentate:

- ✓ a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: **protocollo.terravecchia@asmepec.it**, allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma estesa e leggibile, oppure sottoscritta dal candidato con firma digitale, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità. La domanda sarà accettata solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata (PEC). Nell'oggetto dovrà essere indicata la dicitura *"Domanda Concorso Istruttore Amministrativo Cat. C posizione economica C1"*.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica certificata (PEC) da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di PEC.

#### **Art. 6 AMMISSIONE**

Per motivi di celerità si dispone l'automatica ammissione con riserva di tutti coloro che presenteranno la domanda entro i termini previsti dal bando, senza che la pubblica amministrazione verifichi il possesso dei requisiti dichiarati.

Nel caso in cui dall'istruttoria dovessero risultare omissioni od imperfezioni nella domanda e/o documentazione allegata alla stessa, il concorrente sarà invitato a provvedere al loro perfezionamento (salvo i motivi di esclusione di cui al precedente art. 3 e quelli del presente articolo).

La regolarizzazione dovrà pervenire entro il termine fissato, a pena di decadenza.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione della esclusione dal concorso entro la data della eventuale preselezione e/o della prova scritta devono intendersi ammessi con riserva e sono tenuti a presentarsi, per sostenere le prove presso la sede nel giorno ed ora indicati.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata nei confronti del candidato all'atto dell'assunzione.

Comportano comunque l'esclusione dalla selezione, le seguenti irregolarità:

- a) Domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) Omessa indicazione di nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio del candidato;
- c) Omessa indicazione alla selezione alla quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto della domanda);
- e) Omessa firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- f) Omessa presentazione di copia del documento d'identità personale valido.

La mancanza del titolo di studio previsto dal bando comporta automaticamente l'esclusione dalla selezione stessa.

I candidati non ammessi alla selezione saranno tempestivamente avvisati, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione.

#### **Art. 7 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice sarà formata da esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

La Commissione potrà inoltre avvalersi di componenti aggiuntivi.

#### **Art. 8 CALENDARIO PROVE D'ESAME**

La data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Terravecchia: <http://www.comune.terravecchia.cs.it>.

La pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale sarà resa nota esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Terravecchia sopramenzionato.

La pubblicazione del calendario delle prove, di cui al presente bando, ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati sono tenuti a presentarsi alle prove, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti, sarà pertanto onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.

La non presentazione anche a una sola delle prove (eventuale prova pre-selettiva, prova scritta, prova orale) costituisce rinuncia al concorso.

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 05.02.1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le successive prove d'esame sarà reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Terravecchia: <http://www.comune.terravecchia.cs.it>.

#### **Art. 9 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**

La pubblicazione della comunicazione di svolgimento della prova: pre-selettiva, scritta e orale sul sito web: <http://www.comune.terravecchia.cs.it> ha valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge.

Sarà onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il presente concorso fino al giorno precedente la data fissata per le prove.

I candidati dovranno presentarsi nella data, ora e luogo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, muniti di valido documento di riconoscimento.

La selezione concorsuale verrà effettuata per esami mediante eventuale prova pre-selettiva, una prova scritta ed una prova orale.

Qualora il rapporto esistente fra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nel bando sia superiore a 10 candidati per ogni posto o nel caso vi siano almeno 40 domande, la Commissione Esaminatrice può decidere che le prove possono essere precedute da un test preselettivo.

#### **Art. 10 PROVA SCRITTA**

La prova scritta consisterà 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 e/o nella stesura di un elaborato o nella redazione di un atto amministrativo, inerente ad una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale, che evidenzino non solo le competenze tecniche ma anche quelle organizzative e attitudinali connesse al profilo professionale e all'ambito organizzativo della posizione oggetto della procedura concorsuale.

Per l'effettuazione della prova non è consentito l'utilizzo in aula di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, né di altra documentazione. E inoltre vietato l'uso di apparecchi, quali telefoni cellulari, calcolatrici, apparecchiatura elettronica ecc.

### **Art. 11 PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie previste dal programma d'esame, tendente ad accertare e valutare la completezza delle conoscenze delle materie d'esame, la preparazione, la professionalità, l'abilità/attitudine del candidato.

Durante la prova orale la commissione esaminatrice procederà all'accertamento della conoscenza di elementi della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

La data e ora verrà comunicata ai candidati ammessi dopo l'effettuazione della prova scritta mediante pubblicazione sul sito internet del Comune: <http://www.comune.terravecchia.cs.it>

Saranno dichiarati rinunciari i candidati che non si presenteranno alle prove d'esame nel luogo, data e orario indicati.

### **Art. 12 PROGRAMMA D'ESAME**

- Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, diritto d'accesso: L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'attività della Pubblica amministrazione;
- Elementi di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti;
- Elementi contabilità pubblica;
- Elementi di polizia amministrativa.
- Normativa anticorruzione, obblighi di pubblicità e trasparenza: L. 6 novembre 2012, n. 190 e D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Elementi in materia di contratti pubblici;
- Elementi in materia di servizi sociali e diritto allo studio;
- Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali) e responsabilità del pubblico dipendente;
- Nozioni di base in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Regolamento UE n. 679/2016 e d.lgs 196/2003 e s.m.i.);
- Elementi di diritto penale, limitatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Diritti, doveri, codice di comportamento;

E' previsto l'accertamento della conoscenza di elementi della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

### **Art. 13 DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio delle prove di esame, fissa i criteri e le modalità di valutazione delle stesse ai fini della attribuzione dei relativi punteggi e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali. Ove la Commissione Esaminatrice decida di svolgere la prova pre-selettiva, determinerà, rendendolo noto almeno sette giorni prima della pre-selezione, il numero dei test di prova ed il punteggio minimo necessario per accedere alla successiva prova scritta.

- ✓ Il punteggio massimo attribuibile alle prove di esame (scritto e orale) è il seguente:
  - Prova scritta: 30
  - Prova orale: 30

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

La votazione minima di esame per il superamento della singola prova (scritto e orale), e quindi

per l'inserimento nella graduatoria finale, è di 21/30.

Sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore.

#### **Art. 14 GRADUATORIA**

La graduatoria finale verrà redatta dalla Commissione Esaminatrice e la votazione complessiva attribuita a ciascun concorrente sarà determinata sommando i voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, integrato con D.P.R. 30.10.1996, n. 693.

La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Terravecchia e rimarrà efficace per il periodo stabilito dalle disposizioni normative vigenti e potrà essere utilizzata per la costituzione, oltre che di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e parziale anche per rapporti di lavoro parziale e/o a tempo determinato sulla base delle norme legislative e regolamentari vigenti al momento dell'utilizzo.

#### **Art. 15 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione in servizio a tempo indeterminato è, comunque, subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali, nonché ai posti conferibili al momento della nomina stessa.

L'Amministrazione inviterà il concorrente utilmente collocato in graduatoria a presentare la documentazione di legge prevista per l'assunzione.

Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato ad assumere servizio in prova sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Il periodo di prova ha la durata stabilita dal vigente C.C.N.L. e il vincitore dovrà stipulare con l'Amministrazione l'apposito contratto individuale di lavoro.

Il periodo di prova per il dipendente confermato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

#### **Art. 16 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

##### **Raccolta dati personali:**

In conformità alla normativa europea ed italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Terravecchia, che dovrà procedere all'espletamento della selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

##### **Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:**

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi esclusivamente per adempimenti connessi all'attività del Comune di Terravecchia, relativamente alle modalità di selezione del personale.

##### **Natura del conferimento dei dati:**

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per l'Ente di procedere alla selezione.

##### **Modalità di trattamento dei dati:**

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito



ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Terravecchia, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Terravecchia ( Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dall'Ente, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione.

I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizione e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ✓ ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ✓ ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ✓ ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- ✓ opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ✓ ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Terravecchia.

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terravecchia.

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato dal Comune di Terravecchia è la Indo Consulting Srls.

Responsabile del trattamento:

Il Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Terravecchia.

## **Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione al concorso implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di:

- ✓ prorogare il termine di scadenza del Concorso;

- ✓ riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- ✓ revocare il Concorso stesso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che da parte dei concorrenti possano essere vantati diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso, si intendono qui richiamate le vigenti disposizioni di legge e del vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali.

Per informazioni e copie del bando gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:  
telefono 0983 97013 - indirizzo di posta elettronica: **ragioneria.terravecchia@asmepec.it**

Il presente bando di selezione è stato emanato tenuto conto della Legge n. 68/1999 nonché dei principi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174, in materia di accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, di cui alla Legge n. 101/1989, in materia di rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche e di cui alla Legge n. 126/2012 in materia di rapporti tra lo Stato e la Sacra Arcidiocesi ortodossa.

Terravecchia, 3 gennaio 2023

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

dott. Ernesto De Rasis

