



# CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744*  
*Medaglia di bronzo al Valore Civile*  
*Segreteria Generale*  
*tel. 0864/8242207 - fax 0864/8242216*

*email: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it - pec: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it*

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (50% - 18 ORE) DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" - CATEGORIA C - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI - PRESSO IL SETTORE II - FINANZIARIO**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTO** il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267";

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

**VISTI** il vigente Regolamento comunale recante l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ed il Regolamento recante la disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale;

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 65/11, in data 27/02/2019,

## RENDE NOTO

è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (50% - 18 ore) di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA C - CCNL Comparto Funzioni Locali 21.05.2018**, da destinare al Settore II - Finanziario.

Il concorso è disciplinato dalle norme contenute nel D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i., dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia, nonché nel vigente Regolamento comunale recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale e dal presente Bando.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

Per la procedura selettiva di cui al presente bando non opera alcuna riserva di posti per le categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

## **ART.1 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Retribuzione tabellare annuale lorda (50%) corrispondente alla categoria "C" giuridica e posizione economica di accesso C1, come da CCNL del 21/05/2018.
2. Sono inoltre annessi: l'assegno per il nucleo familiare (se spettante) e la tredicesima mensilità, nonché ogni altra indennità e/o emolumento se previsti dalla legge o dal contratto collettivo.
3. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART.2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Per l'ammissione al concorso i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana ovvero essere cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea, oppure avere la cittadinanza di Paesi Terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 97/2013. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Paesi terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
  - b) età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando;
  - c) idoneità fisica all'impiego specifico, che verrà accertata direttamente per i candidati ammessi all'impiego;
  - d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge, o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
  - e) essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
  - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
  - i) diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguito con corso quinquennale, che consenta l'accesso al sistema universitario;

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs.165/2001, con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

l) conoscenza delle tecnologie informatiche e degli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

m) conoscenza della lingua straniera inglese, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

### **ART.3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

1. Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale;
- b) di essere in possesso dei requisiti prescritti dal precedente art.2;
- c) le cause di eventuali risoluzioni dei precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- d) gli eventuali titoli che diano diritto alla riserva, ovvero a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio, indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000;
- e) eventuali condanne riportate, anche in esito a patteggiamento, nonché eventuali procedimenti penali a carico. Al fine di non incorrere nelle conseguenze penali previste per chi rende dichiarazioni non veritiere, i candidati sono tenuti a dichiarare anche eventuali condanne per le quali sia stato concesso il beneficio della non menzione o sia intervenuta l'estinzione del reato;
- f) l'eventuale appartenenza a categorie protette. Si informa che, ai sensi dell'art. 20 della L.n.104/1992, i concorrenti riconosciuti portatori di handicap potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, a condizione che alleghino alla domanda di ammissione idonea certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria, che attesti e descriva, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione. In assenza di tale indicazione nella domanda di concorso e della relativa certificazione, non potranno essere predisposti/concessi ausili o tempi aggiuntivi.
- g) di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima;
- h) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal Bando di concorso, nonché da leggi e regolamenti vigenti al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. di Comparto;

- i) il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico anche mobile e indirizzo di posta elettronica certificata.

#### **ART.4 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato "A"). Dovrà essere debitamente sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, ed obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. Gli interessati dovranno far pervenire entro le ore 23.59 del trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'Avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4 ^ Serie speciale "Concorsi ed esami" - n. 17 del 01.03.2019, regolare domanda, indirizzata a:

Comune di Castel di Sangro - Ufficio di Segreteria Generale - Sede provvisoria in Via Sangro, snc - 67031 CASTEL DI SANGRO (AQ), in uno dei seguenti modi

- tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel di Sangro, presso la sede provvisoria, in Via Sangro, snc, in busta chiusa con l'indicazione "Domanda per concorso pubblico Istruttore Amministrativo Contabile", negli orari di apertura al pubblico;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Castel di Sangro - presso Sede provvisoria in Via Sangro, snc - CAP 67031. Le buste contenenti la domanda di ammissione ed i documenti richiesti dal presente bando, debbono contenere sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Domanda per concorso pubblico Istruttore Amministrativo Contabile". A tal fine si precisa che, in caso di invio a mezzo raccomandata A/R, la domanda dovrà pervenire entro il termine di scadenza del bando.
- tramite Posta Elettronica Certificata, in conformità e per quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", all'indirizzo: [comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it](mailto:comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it), indicando nell'oggetto "Domanda per concorso pubblico Istruttore Amministrativo Contabile". Sono ammesse solo le domande provenienti da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. Nel caso di presentazione tramite PEC fa fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta certificata del Comune di Castel di Sangro, attestata dalla ricevuta di consegna.

3. Il termine suddetto è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine, anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.

4. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o scioperi del servizio postale o per mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

5. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente.

6. Tutto ciò che il candidato ritenga sia utile ai fini del presente Bando deve essere dichiarato nella domanda, nel prospetto allegato A1, nel curriculum vitae ed allegato. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli altri allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. La mancata presentazione dell'Allegato "A1" e di eventuali ulteriori documenti entro i termini per presentare la domanda di ammissione al concorso determinerà l'impossibilità di integrazioni successive.

#### **Art. 5 - TASSA DI CONCORSO**

1. La partecipazione alla selezione comporta il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33 da effettuarsi esclusivamente mediante versamento tramite bonifico presso la Tesoreria del Comune di Castel di Sangro - Banca di Credito Cooperativo di Roma Soc. Coop. a r.l. - Filiale di Castel di Sangro - IBAN IT11 G083 2740 5200 0000 0000 882, con indicazione della causale del versamento, intestato al Comune di Castel di Sangro, entro i termini di scadenza del presente bando, pena l'esclusione dalla selezione.

2. In caso di mancata ammissione, di mancato superamento della prova preselettiva, di non superamento di anche una sola delle prove di esame o, comunque, di non partecipazione al concorso, la tassa non verrà restituita o rimborsata.

#### **Art.6 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

1. Alla domanda di ammissione al concorso i concorrenti allegano:

- a) a pena di esclusione ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) a pena di esclusione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) gli eventuali documenti costituenti titolo di precedenza o di preferenza di legge;
- d) l'allegato "A1" dove elencare gli eventuali periodi di servizio a tempo indeterminato o determinato prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- e) il CURRICULUM VITAE, redatto in base al modello europeo, datato e sottoscritto;
- f) tutti gli eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso e per la loro valutazione ai sensi dell'art. 14 del presente Bando;
- g) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria, attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- h) elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dal candidato.

2. Non potrà essere preso in considerazione alcun altro titolo o documento che non sia stato allegato alla domanda o autocertificato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. La documentazione comprovante l'esistenza dei titoli dichiarati nell'Allegato "A1" dovrà essere presentata a richiesta dell'Ente e nei termini da questo fissati. Le copie della documentazione di cui ai punti c) ed f) dovranno essere autenticate nei modi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, artt. 19 e 47.

#### **Art. 7 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

1. Le domande di ammissione che presentino imperfezioni formali potranno essere regolarizzate entro il termine tassativo che sarà comunicato dal Responsabile delle Risorse Umane.

2. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- l'omissione, nella domanda, della dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 2;
- la presentazione o spedizione o ricezione della domanda oltre la scadenza del bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato (qualora non desumibili da documenti allegati);
- il mancato pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
- l'invio della domanda da casella PEC non nominativa del candidato;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l'eventuale termine assegnato.

## **Art. 8 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI E COMUNICAZIONI**

1. Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente bando saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile delle Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

2. L'elenco degli istanti alla partecipazione al concorso, unitamente all'indicazione degli ammessi e degli esclusi dalla procedura, è approvato con Determinazione del Responsabile suddetto, pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e trasmesso, con gli atti del concorso, al Presidente della Commissione giudicatrice, all'atto del suo insediamento.

3. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, per sostenere la eventuale prova preselettiva o le prove scritte, presso la sede, nel giorno ed ora indicati nell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line dell'Ente, pubblicazione che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. Tutte le comunicazioni ai candidati, salvo se diversamente specificato, saranno effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito web istituzionale [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it), nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Si invitano, pertanto, i diretti interessati a consultare il sito istituzionale del Comune di Castel di Sangro [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it) - Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e l'Albo pretorio on line.

## **Art. 9 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Il concorso sarà espletato da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, composta da n. 3 componenti (un Presidente e due membri esperti) e da un segretario. Alla Commissione sono aggregati membri aggiuntivi esperti in lingua straniera inglese ed in informatica, oltre al personale di vigilanza.

## **ART. 10 – PRESELEZIONE**

1. In presenza di un numero di domande superiore a 40 (quaranta), l'Amministrazione comunale, per motivi di economicità e celerità, si riserva la facoltà di effettuare una prova di preselezione, consistente in una prova scritta, sotto forma di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla, sulle materie d'esame di cui al presente bando.

2. I candidati che non si presentano alla preselezione sono automaticamente esclusi dal concorso.

3. Con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel di Sangro [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it) - Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e all'Albo Pretorio on line, sarà data comunicazione della sede, del giorno e dell'ora di svolgimento della eventuale prova di preselezione, pubblicazione che avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. Nel corso della prova preselettiva non è ammessa la consultazione di alcun testo cartaceo, manoscritto, pubblicazioni, né dispositivo elettronico o telefonico, pena l'esclusione.

5. A seguito della preselezione, alle prove di esame saranno ammessi i primi 40 (quaranta) candidati che avranno ottenuto il punteggio più elevato, oltre a coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alle prove scritte, non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo di concorso.

6. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge n. 104/1992 "La persona ..omissis...affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista". Pertanto, i candidati che si trovano in tale condizione, certificata dalla competente ASL, devono dichiarare tale circostanza nella domanda di ammissione al concorso, per poter accedere direttamente alle prove previste dal presente bando.

7. L'elenco degli ammessi alle prove di esame sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel di Sangro [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it) - Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e all'Albo pretorio on line.

## **ART.11 - PROVE D'ESAME – MODALITA' DI ESPLETAMENTO, SEDI E DIARIO**

1. Le prove d'esame, che si articoleranno in due prove scritte e una prova orale, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze tecnico-specialistiche e le competenze e caratteristiche attitudinali possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del ruolo da ricoprire.

2. Le due prove scritte verteranno in particolare sul seguente programma:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 – D.Lgs. n. 118/2011 – D.Lgs. n. 126/2014 e ss.mm.ii.);
- Elementi di diritto tributario e disciplina dei tributi locali;
- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale;
- Elementi di diritto civile;
- Regime giuridico dei beni pubblici e loro classificazione;
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), con particolare riferimento alle forniture e ai servizi;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti – Legge n. 241/1990 e s.m.i ;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Nozioni sul codice dell'Amministrazione digitale e sulla tutela della Privacy;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.) – Disciplina del rapporto di lavoro del personale Comparto "Funzioni locali";
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti – Diritto penale con riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.

### **1^ PROVA SCRITTA:**

La prima prova scritta è finalizzata ad accertare le conoscenze teoriche nonché le competenze tecnico-professionali del candidato e consisterà nella predisposizione di uno o più elaborati e/o nella risoluzione di test a risposta multipla e/o aperta, aventi ad oggetto le materie d'esame.

## **2^ PROVA SCRITTA**

La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, consiste nella predisposizione di un provvedimento/atto/elaborato nelle materie oggetto di esame.

Per accedere alla prova orale è necessario conseguire la votazione di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Per ragioni di economicità e snellimento della procedura, la Commissione non procederà alla correzione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta, qualora nella prima prova scritta non sia stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

Per l'effettuazione delle prove 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, ecc.. E' facoltà della Commissione autorizzare i candidati, durante le prove scritte, alla consultazione di testi di legge non commentati.

## **PROVA ORALE**

La prova orale verterà sullo stesso programma e normativa di riferimento oggetto delle prove scritte.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Durante il colloquio si provvederà inoltre ad accertare la conoscenza:

1. della lingua straniera inglese;
2. dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

## **ART. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il calendario delle prove di esame, nonché l'orario e la sede e tutte le ulteriori comunicazioni relative alle prove, compresi gli esiti delle stesse, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Castel di Sangro [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it), nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e nell'Albo Pretorio on line, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

2. L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa. Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## **ART.13 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i concorrenti che avranno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si considera superata con una votazione di almeno 21/30. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **ART.14 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E LORO CLASSIFICAZIONE**

1. I 10 punti attribuiti ai titoli vengono così distribuiti:

- a) per titoli di servizio - max punti 4,80



I punteggi riservati alla categoria “titoli di servizio” dichiarati nell’Allegato “A1”, sono ripartiti in tre sottocategorie in modo da rendere valutabile in logica graduazione il servizio reso in posizioni diverse.

Le sottocategorie vengono come appresso individuate e la ripartizione dei punti va fatta secondo il seguente criterio:

- a. Servizio a tempo indeterminato e determinato prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente, se dipendente di altro Ente di comparto diverso, o in categoria superiore:  
punti 0,08 per ogni mese di Servizio frazione superiore a gg.15;
- b. Servizio a tempo indeterminato e determinato prestato nella categoria immediatamente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso:  
punti 0,04 per ogni mese di Servizio o frazione superiore a gg. 15;
- c. Servizio a tempo indeterminato e determinato prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,02 per ogni mese di Servizio o frazione superiore a gg. 15;

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in proporzione al numero di ore previsto per il tempo pieno. Il Servizio viene valutato fino alla scadenza del bando.

b) per titolo di studio richiesto per l'ammissione - max punti 2,50

I punti riservati alla categoria “titolo di studio per l'ammissione” sono ripartiti come segue:

<b>VALUTAZIONE 60</b>	<b>VALUTAZIONE 100</b>	<b>PUNTI</b>
da 36 a 45/60	da 60 a 75/100	0,50
46 a 48/60	76 a 80/100	1,00
49 a 51/60	81 a 85/100	1,50
52 a 54/60	86 a 90/100	1,80
55 a 57/60	91 a 95/100	2,00
58 a 60/60	96 a 100/100	2,50

c) per titoli vari - max punti 1,70

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, se attinenti a materie d’esame, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche, i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purchè sia certificato il superamento, legalmente riconosciuti dagli organi competenti; le abilitazioni professionali, nonché l'idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni, purchè di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, attinente alle mansioni del posto:

punti 0,10 per ogni titolo

Nell’ambito della presente categoria viene inoltre valutato con punti 0,50 l’eventuale titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l’ammissione, se attinente al posto messo a concorso; con punti 0,20 l’eventuale titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, se non attinente al posto messo a concorso.

d) Valutazione del Curriculum - max punti 1,00

La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie dei titoli, e si estrinseca con l'attribuzione del relativo punteggio. Per una corretta ed obiettiva valutazione del curriculum professionale presentato dal candidato, viene prescritto che lo stesso debba essere adeguatamente documentato.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

In presenza di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

1. Per censura: 0,50 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
2. Per riduzione dello stipendio: 2/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
3. Per sospensione della qualifica: 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Le copie della documentazione di cui ai punti c) e d) dovranno essere autenticate nei modi previsti dal D.P.R. n. 445/2000, artt. 19 e 47.

## **ART. 15 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

1. Al termine dei lavori la Commissione Giudicatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, sommando le valutazioni conseguite nelle prove scritte, nella prova orale e il punteggio dei titoli e del curriculum vitae.

2. In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge (art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.) indicate dai candidati nella domanda di ammissione. Non si terrà conto di titoli di preferenza dichiarati successivamente. Qualora persistesse la condizione di parità, la precedenza verrà determinata a favore del più giovane di età.

3. Il Presidente della Commissione provvederà a trasmettere i verbali al Responsabile delle Risorse Umane, il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, sciogliendo le eventuali riserve.

4. La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Castel di Sangro per 15 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it), Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento.

5. 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, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Ai fini della assunzione in ruolo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro, il vincitore sarà invitato a far pervenire al Comune la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

7. Il vincitore del concorso che, senza giustificato motivo non assumerà servizio entro il termine fissato nella partecipazione di nomina, sarà considerato rinunciatario alla nomina anche se non avrà presentato dichiarazione di rinuncia.

8. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, da verificare nell'ambito della visita medica preventiva di assunzione che sarà effettuata dal medico competente dell'Ente;
- al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie;
- il candidato vincitore dovrà produrre una dichiarazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso sia in corso altro rapporto di impiego, l'interessato dovrà presentare dichiarazione di opzione per il servizio presso questo Ente.

9. La durata del periodo di prova è fissata, ai sensi del vigente C.C.N.L. di Comparto, in mesi sei. Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le vigenti norme regolamentari ed il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali.

#### **ART. 16 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO**

1. Il Comune si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o riaprire i termini della presente procedura concorsuale, in qualsiasi momento qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità, per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta o qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito o nel caso in cui si debbano apportare modifiche o integrazioni al bando di concorso.

2. Si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del bando per un periodo di tempo ritenuto congruo, in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni.

3. La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente bando nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o con i limiti imposti alle Amministrazioni Pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale

#### **ART.17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA ( art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

1. Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza con il principio di trasparenza, le seguenti informazioni, al fine di rendere consapevoli i candidati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

##### **a) Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Legale rappresentante: SINDACO DI CASTEL DI SANGRO

sede provvisoria in via Sangro – CASTEL DI SANGRO

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0864/8242200; indirizzo PEC: *comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it*

##### **b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Si informa che l'Ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali:  
mail: [p.cantelmi@sintab.it](mailto:p.cantelmi@sintab.it); pec: [p.cantelmi@pec.it](mailto:p.cantelmi@pec.it).

#### **c) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e), del regolamento UE 2016/679, per tutti gli adempimenti connessi al concorso cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

#### **d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento, sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line sul sito web [www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it) e nella Sezione Amministrazione Trasparente, in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

#### **e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

#### **f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque, nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione dei verbali che vengono conservati permanentemente.

#### **g) Diritti sui dati**

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopra citati diritti, l'interessato può scrivere all'Ufficio Risorse umane: [segreteria@comune.casteldisangro.aq.it](mailto:segreteria@comune.casteldisangro.aq.it)

#### **h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **i) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

### **ART. 18 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dott.ssa Marisa D'Amico.

### **ART.19 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando di Concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

2. Il bando di concorso, con annesso fac-simile di domanda ed allegati, viene pubblicato integralmente per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso ed è altresì pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale – Concorsi ed esami - n. 17 del 01.03.2019.

3. La documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda di ammissione potrà essere ritirata, personalmente o da un incaricato munito di delega con firma autenticata ai sensi di legge, solo dopo 120 giorni dalla data della comunicazione dell'esito del concorso. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero per chi, prima dell'inizio delle prove, dichiara di rinunciare alla partecipazione al concorso. I concorrenti inseriti nella graduatoria di merito potranno invece ritirare i documenti a partire dalla data di scadenza della validità della graduatoria.

4. Ai sensi dell'art.1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.L.gs n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei Volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare.

5. Il presente bando costituisce lex specialis della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio Segreteria Generale: 0864/8242207 nei seguenti giorni: il martedì, il giovedì ed il venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marisa D'Amico - telefono: 0864/8242207- 8242231

Pec:[comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it](mailto:comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it)

Castel di Sangro, 1° marzo 2019

**Il Segretario Generale**  
dott.ssa Marisa D'Amico

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005*