



# COMUNE DI LOCERI

Provincia dell' Ogliastra

Area Amministrativa

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 12 del registro generale

<p><b>N.10</b> <b>DATA 09/01/2018</b></p>	<p>OGGETTO:INDIZIONE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" PART-TIME (25 ORE SETTIMANALI). CAT.D POSIZIONE ECONOMICA D1.</p>
---	--

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Antonino Mamei

UFFICIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Atto privo di rilevanza contabile

ORIGINALE

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- PREMESSO che** Con deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 29/09/2017 e n. 113 del 27.12.2017, esecutive a termini di legge ed alle cui motivazioni si rinvia, è stata approvato il fabbisogno triennale di personale per il triennio 2018-2020 e la programmazione riferita all'anno 2018;
- nel medesimo atto deliberativo si dispone l'assunzione, mediante concorso pubblico per titolo ed esami, di un istruttore direttivo amministrativo contabile a tempo parziale (n.25 ore settimanali) inquadrato nella Cat.D, Posizione Economica D1 in possesso della laurea secondo il vecchio ordinamento, oppure specialistica o magistrale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti ;
- DATTO ATTO** Che con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 16/03/2017 cui si rinvia è stato approvato il regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi;
- sono stati regolarmente formalizzati gli adempimenti prescritti ai fini della preventiva realizzazione delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria le quali non hanno dato alcun esito;
- DATO ATTO CHE** occorre procedere alla approvazione del bando disciplinante le modalità di partecipazione e di selezione dei soggetti interessati;
- VISTO** Lo schema di bando predisposto dagli uffici allegato al presente atto sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale
- VISTI** Il d.Lgs 267/2000;  
Lo Statuto comunale  
Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi  
Il Decreto del Sindaco n. 8 del 08.07.2015 sull'individuazione del responsabile del Servizio degli Affari Generali  
Il piano delle azioni positive approvato dalla Giunta Comunale;  
il bilancio di previsione riferito al triennio 2017/2019 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.10 del 13.02.2017;

## DETERMINA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare esecuzione a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con propri atti deliberativi n. 89 del 29/09/2017 e n. 113 del 27/12.2017 procedendo a bandire un concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato all'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile, part-time (25 ore settimanali) da inquadrare nella CTG. D, Posizione Economica D1, del Contratto delle Regioni e degli enti Locali da inserire inizialmente nel servizio finanziario dell'Ente;
3. di approvare a tal fine lo schema di bando allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;
4. Di disporre che l'impegno nascente dal presente atto sarà assunto una volta approvati gli atti della selezione;
5. Di disporre che copia del presente atto sia inoltrato al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed alla segreteria per la raccolta;

Il Responsabile del Servizio  
Antonino Mameli

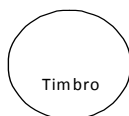
**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**  
**(artt. 151 e 153 del D.Lgs 267/2000)**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario - Ufficio Bilancio - attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria come di seguito :

FAVOREVOLE

Esercizio	Capitolo	Art.	N.impegno	Sub	Descrizione	Beneficiario	Importo

Loceri li, 10/01/2018



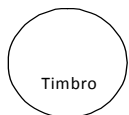
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Maria Grazia Mulas

**VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA**

Il responsabile del servizio tecnico (oppure degli Affari Generali oppure del Servizio Economico Finanziario) attesta la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 1, lettera a) punto 2 del d.l. 78/2009).

favorevole       sfavorevole



Il Responsabile

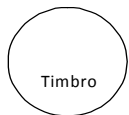
Antonino Mameli

Loceri li, 09/01/2018

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, dalla data del 10/01/2018 alla data del 25/01/2018 e resa disponibile con le informazioni richieste dal D.Lgs 33/2013, nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" per gli adempimenti di legge.

Loceri li, 10/01/2018





**Comune di Loceri**  
*Via Roma, 18 – 08040 Loceri (NU) Tel. 0782/77051 Fax  
0782/77382 [www.comuneloceri.gov.it](http://www.comuneloceri.gov.it) e-mail  
[info@comuneloceri.gov.it](mailto:info@comuneloceri.gov.it)*



SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI

**BANDO CONCORSO PUBBLICO**  
PUBBLICATO IL \_\_\_\_\_ - SCADE IL \_\_\_\_\_

CONCORSO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (25 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CTG.D, DEL CCNL DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI DA INSERIRE NEI SERVIZI COMUNALI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI**

Premesso che con deliberazioni della Giunta Comunale numero 89 del 29/09/2017 e n. 113 del 27/12/2017 nell'approvarsi il fabbisogno di personale a tempo indeterminato dell'Ente con riferimento al triennio 2018/2020, si statuiva in merito alla attivazione di un concorso pubblico finalizzato all'assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo contabile inquadrato nella categoria giuridica D ;

Vista la determinazione del responsabile del Servizio n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Visto il decreto legislativo numero 165/2001;

Visto il regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n- 28 del 16/03/2017;

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dall'Ente con la deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 19/10/2011 cui si rinvia;

Visto il funzionigramma dell'ente cui si rinvia;

Visti i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Visto il vigente piano delle azioni positive del Comune di Loceri

**RENDE NOTO CHE**

è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato all'assunzione – a tempo parziale (25 ore) ed indeterminato - di un istruttore direttivo amministrativo contabile categoria giuridica D.

Il concorso sarà espletato con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal regolamento comunale sull'accesso agli impieghi e dal D.P.R. n. 487 del 1994.

Al concorso si applicano, ove ricorrano i presupposti di legge, le riserve di posti meglio identificate nell'articolo 10 del regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi cui si rinvia.

Si dà atto che è stato dato adempimento a quanto previsto dagli artt. 34 e 34-bis del d.lgs. 30.3.2001, n. 165.

Il presente bando è pubblicato per 30 giorni consecutivi nell'albo on line, sul sito web dell'Ente: [www.comuneloceri.gov.it](http://www.comuneloceri.gov.it) e sulla gazzetta ufficiale .

### **Caratteristiche della posizione**

Il posto da ricoprire con il profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile è, al momento e con la presente organizzazione, inserito nel servizio economico finanziario del comune che si occupa delle attività attribuite agli uffici bilancio, attività produttive, personale, entrate tributarie e patrimoniali oltre le ulteriori che gli atti generali di organizzazione riterranno di voler attribuire nel corso del tempo. Attualmente rientrano nelle competenze attribuite al servizio quelle di seguito esemplificate :

- Predisposizione dei documenti di bilancio e delle relative variazioni in corso di esercizio;
- Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale
- Rilascio pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria
- Ricognizione degli aspetti contabili, della gestione dell'Ente finalizzati salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs 267/2000 ;
- Predisposizione del rendiconto della gestione, di tutti i suoi allegati e della allegata relazione;
- Registrazione fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Registrazione e controllo dei conti correnti postali
- Tenuta contabilità IVA
- Recupero iva servizi non commerciali
- Rendiconti elettorali
- Verifiche di cassa periodiche
- Assolvimento degli adempimenti fiscali
- Certificazioni professionisti
- Predisposizione modello 770 e modello IRAP
- Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili dell'Ente
- Gestione dei rapporti economico finanziari con i soggetti partecipati
- Predisposizione proposte di deliberazione
- Adozione, raccolta e conservazione determinazioni di competenza
- Predisposizione programma per il controllo di gestione, monitoraggio periodico dell'andamento dei costi e stesura del referto da trasmettere agli organi interni ed esterni.
- Gestione rendicontazione finanziamenti regionali e comunitari;
- Richieste acconti e saldi stati di finanziamento lavori
- Gestione mutui;

Il dipendente selezionato in via di prima assegnazione dovrà seguire, in collaborazione con il responsabile del servizio e con il personale assegnato, le attività attribuite all'ufficio bilancio, personale, entrate tributarie e patrimoniali. Al profilo ricercato potrebbero essere attribuite, ove l'organo di vertice ritenga di effettuare detta scelta, anche altre attribuzioni..

In particolare alla posizione ricercata, tenuto conto della apicalità della categoria di inquadramento nell'ambito del servizio di assegnazione, anche in assenza della attribuzione della responsabilità di servizio, possono essere richieste attività di coordinamento dell'ufficio a supporto della posizione organizzativa attualmente attribuita ad altro dipendente.

Tenuto conto che il Comune di Loceri aderisce all'Unione Comuni d'Ogliastra, cui in prospettiva. allo stato della normativa sono da trasferire le funzioni obbligatorie, al dipendente potrebbe essere richiesto di operare anche per l'ente sovra comunale.

### **Competenze richieste : tecniche e trasversali**

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

1. Ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo ed elementi di giustizia amministrativa diritto costituzionale, diritto del lavoro, ragioneria ed contabilità pubblica e patrimoniale, Diritto tributario ed entrate tributarie e patrimoniali dell'ente locale; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, elementi di diritto costituzionale. Conoscenze in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;

2. Conoscenza di una lingua straniera a scelta del concorrente tra inglese e francese;
3. Conoscenze informatiche dei più comuni applicativi in uso operanti nell'ambiente windows;
4. Elementi di cultura generale.

Sono inoltre richieste le seguenti competenze **trasversali**

1. Capacità decisionale che oltre alla presa di decisione presuppone la capacità di acquisire le informazioni in proprio possesso, associate alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
2. La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al servizio
3. La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri servizi, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate le capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni controverse attinenti le competenze attribuite;
4. La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

### **Requisiti generali richiesti**

La partecipazione al concorso è subordinata al possesso di tutti i seguenti requisiti:

5. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
6. godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti dall'impiego, ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 10.1.1957, n° 3;
7. assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali, secondo le leggi vigenti ;
8. età non inferiore agli anni 18;
9. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore di concorso, in base alla normativa vigente. E' fatta salva la tutela per i cittadini portatori di handicap di cui alla Legge 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
10. titolo di studio: Diploma di laurea ( quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); Laurea specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti;
11. Adeguata conoscenza della lingua inglese o francese;
12. Buona conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicativi, office, internet, ecc.);

I candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell' Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
2. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto debbono essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La graduatoria del concorso è unica.

La graduatoria concorsuale rimane efficace, nei limiti stabiliti dalle vigenti norme di legge in materia, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, fatte salve eventuali proroghe di validità della stessa.

### **Modalità e termini di partecipazione:**

Ciascun soggetto in possesso dei requisiti di cui sopra può partecipare al concorso presentando domanda mediante l'utilizzo del modello allegato al presente bando sotto la lettera "A", nel rispetto delle prescrizioni di cui al punto successivo .

La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato (non è richiesta l'autenticazione della firma ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000) dovrà pervenire entro le ore **12:00 del giorno 2018**.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

1. consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Loceri presso la via Roma, 18. La domanda dovrà essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: "domanda partecipazione concorso pubblico per n.1 posto di istruttore direttivo amministrativo contabile ctg.D";
2. spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui alla lettera precedente, mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Loceri, Servizio degli Affari Generali, sito in Loceri alla via Roma, 18; si evidenzia che la busta dovrà pervenire all'Ente, a pena di esclusione, improrogabilmente entro il termine perentorio fissato per le ore 12:00 del giorno \_\_\_\_\_ 2018;
3. spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo [affari.general@pec.comuneloceri.gov.it](mailto:affari.general@pec.comuneloceri.gov.it) avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura di cui al precedente punto 1. Si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata; non saranno prese in considerazione email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Contenuto della domanda di partecipazione**

Ciascun candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione:

1. le proprie generalità complete;
2. la data ed il luogo di nascita;
3. l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
4. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
5. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
7. di essere o non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero se sia stato o non dichiarato decaduto dall'impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma. Lettera d), del D.P.R. 10.1.1957, n° 3;
8. il titolo di studio posseduto (con dettaglio della votazione finale);
9. di possedere un'adeguata conoscenza della Lingua Inglese o Francese;

10. di possedere una buona conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicativi, office, internet, ecc.);
11. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne );
12. il numero di codice fiscale;
13. il domicilio con il relativo numero di codice di avviamento postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni e l'eventuale recapito telefonico;
14. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo alla Segreteria di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
15. di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti di questo Comune e l'impegno ad adempiere, ove richiesto, agli obblighi sul bollo, di cui alla L. 23.8.1988, n. 370 in materia di pubblici concorsi;
16. tutti i titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (ivi compresi gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni).
17. di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Loceri al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D.Lgs 196/2003;

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla nomina dovrà farne esplicita richiesta.

I Candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell' Unione Europea devono produrre ulteriori dichiarazioni in ordine :

- a) al godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) al possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) l' adeguata conoscenza della lingua italiana.

Alla domanda di partecipazione ciascun candidato dovrà allegare:

1. copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
2. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 10,00 con versamento effettuato sul c.c.p. n° 12120085 intestato a "Comune di Loceri" specificare la causale del concorso;
3. i titoli per i quali si richiede la valutazione da presentare in copia conforme all'originale o mediante autocertificazione ex DPR 445/2000 (unendo copia del documento di identità in corso di validità).

### **Cause di esclusione dalla selezione**

Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

1. mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
2. trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
3. mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.

Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del Servizio degli Affari Generali.

Dell'esclusione viene data adeguata informazione al candidato.

Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il responsabile del Servizio degli Affari Generali provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.



Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

1. omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
2. mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
3. produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

### **Documentazione da produrre successivamente all'espletamento del concorso**

I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che saranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo, saranno tenuti ad adeguarsi alle norme sul bollo con riferimento alla domanda e documenti già prodotti, nonché a far pervenire al Comune, sotto pena di decadenza, entro il termine di giorni 30 dal ricevimento dell'apposito invito, i seguenti documenti con l'assolvimento dell'imposta sul bollo:

1. il titolo di studio originale o in copia autenticata (qualora non presentato con la domanda);
2. originale o copia autenticata dei titoli dichiarati dal candidato nella sua domanda (qualora non presentati);
3. estratto dell'atto di nascita;
4. certificato di cittadinanza italiana;
5. certificato di godimento dei diritti politici;
6. certificato generale del casellario giudiziario;
7. certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica;
8. certificato di stato di famiglia;
9. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, oppure, per coloro che sono stati esonerati dalla prestazione del servizio militare, certificato di esito di leva controfirmato dal Commissario di leva, oppure dal Comandante del Distretto Militare competente per territorio (da tale obbligo sono escluse le donne);
10. dichiarazione resa sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art. 53 della legge n° 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
11. k) titoli di precedenza o preferenza;
12. l) numero di codice fiscale.

### **Valutazione dei titoli e punteggio massimo assegnabile**

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto alla attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 punti così ripartito:

a. Titoli di Studio Max Punti 4 attribuiti come dal seguente prospetto:

Titolo di laurea espresso in centodecimi	Titolo di laurea espresso in centesimi	Valutazione
Da 66 a 70	Da 60 a 75	1
Da 71 a 85	Da 76 a 90	2
Da 86 a 100	Da 91 a 95	3
Da 101 a 110 e lode	Da 96 a 100 e lode	4

b) Titoli di servizio                      Max Punti 4

In questa categoria è valutabile il servizio prestato con contratti subordinati a tempo determinato e/o indeterminato prestati presso nel rispetto della disciplina contenuta nell'articolo 39 del regolamento comunale.

I punti sono attribuiti per periodi pari o superiori a 1 mesi (per ciascuno dei periodi di 1 mese). Le frazioni pari o superiori a 15 giorni si arrotondano per eccesso ed equivalgono ad un mese.

- |  |            |
|--|------------|
| – Servizio nella stessa area in qualifica analoga o superiore        | Punti 0,25 |
| – Servizio nella stessa area in qualifica immediatamente inferiore   | Punti 0,15 |
| – Servizio prestato in area diversa in qualifica analoga o superiore | Punti 0,20 |
| – Servizio prestato in area diversa in qualifica inferiore           | Punti 0,10 |

c) Titoli vari                      Max Punti 1

Le valutazioni dei titoli vari fanno riferimento alle seguenti tipologie :

- Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- Le abilitazioni professionali, patentini ecc;
- Gli attestati di profitto – con esame finale – conseguiti al termine dei corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- Altri titoli che la commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato;

d) Curriculum Vitae Max Punti 1

Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

### **Valutazione delle prove d'esame**

Le prove d'esame trovano la loro disciplina negli articoli 29 e seguenti del regolamento comunale.

Per le prove di esame la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

- punti 30 per 1° prova scritta;
- punti 30 per seconda prova scritta;
- punti 30 per prova orale;

Il superamento di ciascuna delle prove di esame previste è subordinato al raggiungimento di una votazione di almeno 24/30.

Le prove di esame si svolgeranno nel seguente ordine:

1. prima prova scritta : elaborato a contenuto tecnico professionale;
2. seconda prova scritta : analisi di casi di studio tese a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire ;
3. prova orale;

### **Nomina dei vincitori**

La nomina dei vincitori acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova di mesi 6 con esito positivo come previsto dal regolamento per la disciplina dei concorsi per l'accesso all'impiego presso questo Comune.

## **Programma d'esame e diario delle prove**

Il diario delle prove scritte verrà comunicata ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime

La prima prova scritta si svolgerà in un locale individuato dall'amministrazione e comunicato nei termini ai candidati.

La prova verterà sulle seguenti materie : ordinamento degli enti locali, diritto amministrativo ed elementi di giustizia amministrativa, diritto costituzionale, diritto del lavoro, ragioneria e contabilità pubblica e patrimoniale, diritto tributario, entrate tributarie e patrimoniali dell'ente locale, diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, cultura generale;

La seconda prova scritta sarà tesa a far redigere al candidato un elaborato a contenuto tecnico professionale nelle materie di cui alla prima prova ed attinente con il ruolo da ricoprire,

La prova orale consisterà in un colloquio a contenuto tecnico-professionale sulle materie delle prove scritte al fine di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza degli argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

Il diario della prova orale è comunicato ai candidati che avranno conseguito l'ammissione, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime

Il Candidato che non riceve comunicazione di esclusione o che sia stato ammesso con riserva di integrare la documentazione, dovrà presentarsi per sostenere le 2 prove scritte senza attendere ulteriori comunicazioni. Alla prova orale verranno ammessi i concorrenti che, in ciascuna delle due prove scritte, conseguono un punteggio di almeno 24/30.

Le risultanze delle prove scritte, sia per i candidati che le superano che per quelli che non le abbiano superate, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito internet del Comune ed affissione negli appositi spazi comunali nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

Al termine della prova orale la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con il voto da ciascuno riportato.

L'elenco è subito affisso all'ingresso della sala in cui si è svolta la prova di esame e pubblicato negli appositi spazi del sito istituzionale del Comune [www.comunediloceri.gov.it](http://www.comunediloceri.gov.it). Dette pubblicazioni sostituiranno quelle individuali dell'esito riportato da ciascuno dei candidati.

La graduatoria finale sarà espressa su 100/100, ottenuti mediante la somma dei punteggi conseguiti dai candidati in ciascuna delle tre prove (2 scritte e 1 orale) e dei titoli.

## **Prova preselettiva**

Se perverranno più di 100 domande è prevista la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva che potrà svolgersi anche con l'ausilio di procedure automatizzate.

La data della predetta prova sarà resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio di Loceri entro la data del \_\_\_\_\_.

Tale comunicazione avrà effetto di notifica a tutti gli effetti di legge. La mancata previsione della prova preselettiva sarà resa nota con le medesime modalità.

Saranno ammessi alle successive prove n. 30 candidati individuati attraverso la redazione di una graduatoria basata sul punteggio conseguito da ciascun candidato nella prova preselettiva. A parità di punteggio, si ammetteranno tutti i candidati che abbiano conseguito pari punteggio (all'ultimo posto utile in graduatoria), anche oltre il numero massimo.

## **Comunicazioni e informazioni ai candidati**

Le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura in argomento, compresi eventuali rinvii della data del colloquio, saranno effettuate mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Loceri all'indirizzo [www.comune.loceri.gov.it](http://www.comune.loceri.gov.it). Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

Eventuali informazioni inerenti alla procedura possono essere richieste contattando il Comune al numero telefonico 0782/77051 o a mezzo email all'indirizzo [aagg@comuneloceri.gov.it](mailto:aagg@comuneloceri.gov.it).

### **Riapertura dei termini, proroga e revoca del bando**

E' facoltà dell'Ente prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. E' altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

E', inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

### **Assunzione in servizio**

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente

1. Alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
2. Al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia;

Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

### **Disposizioni varie**

Le categorie riservate e le preferenze sono indicate all'art.5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e nel Regolamento Comunale per la determinazione delle modalità di accesso agli impieghi approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 16/03/2017 cui si rinvia.

L'Amministrazione Comunale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come disposto dalla legge 10.4.1991, n. 125.

Nella domanda i portatori di handicap devono segnalare la loro condizione, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi oltre alle norme legislative e contrattuali in materia.

L'Amministrazione comunale fa sin d'ora espressa riserva di annullare, revocare, rettificare la presente procedura selettiva, in linea con le vigenti disposizioni normative in vigore.

L'Amministrazione fa altresì espressa riserva di subordinare l'effettiva assunzione in servizio del vincitore alla normativa vigente in materia ed alla effettiva vacanza del posto di Cat. D1 previsto in dotazione organica.

I vincitori del concorso, una volta assunti in servizio, dovranno permanere presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo il disposto dell'art. 35 co. 5 bis del D. Lgs. 165/2001.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al Concorso saranno trattati, ai sensi del DPR 196/2003, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell' eventuale procedimento di assunzione in servizio.

Copia integrale del presente Bando viene messa a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Loceri e pubblicato sul sito internet del Comune [www.comunediloceri.gov.it](http://www.comunediloceri.gov.it).

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Comune di Loceri - Ufficio Segreteria - Tel. 0782 77051 - e mail: [aagg@comuneloceri.gov.it](mailto:aagg@comuneloceri.gov.it).

**Il Responsabile del Servizio**  
Antonino Mameli

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "Istruttore Amministrativo Contabile" part-time (25 ore settimanali) - CAT. D ,  
Posizione Economica D1.

All' Ill.mo Sig. SINDACO  
COMUNE DI LOCERI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Chiede

di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per la copertura del posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" part-time 25 ore settimanali – categoria D, Posizione Economica D1.

A tal fine dichiara:

- a) di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- b) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'unione Europea;
- c) di essere/non essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
- d) di non aver riportato condanne penali, né di avere in corso procedimenti penali, di interdizione o altre misure che escludono la nomina agli impieghi presso Enti Locali, secondo le leggi vigenti, ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e di  
avere in corso i seguenti procedimenti penali, di interdizione o altre misure che escludono la nomina agli impieghi presso Enti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, secondo le leggi vigenti;
- e) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:  
\_\_\_\_\_ ( votazione finale \_\_\_\_/\_\_\_\_ );  
\_\_\_\_\_ ( votazione finale \_\_\_\_/\_\_\_\_ );
- f) di possedere un' adeguata conoscenza della Lingua Inglese/Francese;
- g) di possedere una buona conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ( applicativi, office, internet, ecc. );
- h) di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- i. ovvero, di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;

i) di aver diritto alla precedenza o preferenza alla nomina in quanto (indicare i requisiti):

---

---

---

l) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Loceri e gli obblighi, in materia di bollo, di cui alla L.23.8.1988, n. 370 e successive modificazioni ed integrazioni;

m) di essere domiciliato a \_\_\_\_\_

(luogo e indirizzo esatti con codice di avviamento postale al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni relative al Concorso) con recapito telefonico n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Al riguardo, il sottoscritto si impegna a comunicare, per iscritto, all' Ufficio Segreteria del Comune le eventuali successive variazioni e riconosce che il Comune di Loceri sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

n) eventuale condizione di portatore di handicap, e tipo di ausilio necessario per gli esami e tempi \_\_\_\_\_ necessari aggiuntivi.

Dichiara, infine, ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, di essere nella seguente posizione, agli effetti degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne):

rivedibile, r.a.m. esonerato per \_\_\_\_\_,  
alle armi fino al \_\_\_\_\_, congedato il \_\_\_\_\_ con il grado di \_\_\_\_\_,  
con rafferma scadente il \_\_\_\_\_ (per C.C., Guardia di Finanza e di P.S., Vigili del Fuoco e marinai);

Se Candidato con cittadinanza di uno Stato membro dell' Unione Europea dichiara, altresì :

- o) di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
- p) di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- q) di possedere un' adeguata conoscenza della lingua italiana.

Il sottoscritto unisce l'elenco in duplice copia di tutti i titoli e documenti allegati alla presente, in particolare:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 10,00;
- titolo di studio in originale o in copia autenticata;
- titoli speciali comprovanti requisiti di servizio e/o professionali;
- altri titoli che si ritengono utili o rilevanti ai fini del concorso;

- N° \_\_\_\_\_ dichiarazioni sostitutive;
- Fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell' art. 38 – comma 3 – del D.P.R. 445/2000.

(luogo e data)

(firma leggibile autografa non autenticata)

N.B. : depennare le parti che non interessano.