



COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

I SETTORE

Affari Generali ed Istituzionali

Servizio Risorse Umane

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA CON CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO, DI N. 1 (UNO) POSTO DI CATEGORIA B3, PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO".

IL DIRIGENTE

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Deliberazione di G.C. n. 138 del 10/05/2013) e s.m.i.;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2018 con la quale è stata, fra l'altro, modificata ed integrata la propria precedente deliberazione n. 296/2017, avente quest'ultima ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno del personale DUP 2018-2020";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2018 con la quale è stato approvato il "Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Aprilia, a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000";

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale R.G. n. 757 del 01/06/2018 con la quale è stato approvato lo schema di Avviso Pubblico in oggetto, comprensivo dello schema di domanda di partecipazione;

RENDE NOTO CHE

e' indetta una procedura di selezione pubblica con concorso, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, di n.1 (uno) posto di categoria B3, profilo professionale "Collaboratore Amministrativo".

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001 ed s.m.i..

Le modalità di partecipazione e di svolgimento delle selezione sono disciplinate dal presente bando, che costituisce "lex specialis" e, per quanto non espressamente previsto, dal regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Aprilia di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2018;

ART. 1

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della cat. B3.

Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Regioni ed Autonomie Locali e della contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Aprilia, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute ed alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

ART. 2

REQUISITI PER L' AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) diploma di scuola secondaria di II grado o titoli riconosciuti equivalenti;
- e) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione. L'Amministrazione ha l'obbligo di sottoporre a visita medica il personale da assumere.
- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- g) non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- h) non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- i) per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- j) conoscenza della lingua inglese o francese;
- k) conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle piattaforme informatiche più diffuse.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

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

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

ART. 3

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla procedura selettiva il concorrente deve presentare una domanda di partecipazione alla selezione, utilizzando lo schema allegato al presente bando (Allegato A), indirizzata al Comune di Aprilia - Servizio Risorse Umane - Piazza Roma n. 1 – 04011 - Aprilia (LT). Tale domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato con firma autografa e contenente gli allegati a pena di esclusione, potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo, nelle ore di apertura al pubblico, o potrà essere spedita, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (al fine del rispetto della scadenza fa fede il timbro con la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Aprilia). Si precisa che non saranno accettate raccomandate che perverranno dopo la scadenza del bando suindicato, anche se spedite entro il termine temporale fissato. Il plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione dovrà indicare sulla facciata, su cui è riportato il suindicato indirizzo, la seguente dicitura: **“Procedura di selezione pubblica con concorso, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 (uno) posto di categoria B3, profilo professionale “Collaboratore Amministrativo”.**

La domanda potrà essere, altresì, inviata tramite Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it.

La domanda inviata tramite PEC deve riportare nell'oggetto la seguente dicitura: **“Procedura di selezione pubblica con concorso, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 (uno) posto di categoria B3, profilo professionale “Collaboratore Amministrativo”.**

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Comune di Aprilia (LT) entro il trentesimo giorno decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie speciale “Concorsi ed esami” n. 44 del 05/06/2018 e quindi entro il giorno 05/07/2018 in conformità:

- agli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo se consegnata a mano o inviata a mezzo raccomandata con Avviso di Ricevimento;
- ovvero entro le ore 23:59 se inviata a mezzo PEC.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o del servizio PEC, o comunque imputabili a fattori terzi, in caso fortuito o di forza maggiore.

ART. 4

ALLEGATI ALLA DOMANDA

A corredo della domanda di cui allo schema (Allegato A), i concorrenti devono presentare obbligatoriamente la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale datato e firmato dal concorrente eventualmente corredato, se ritenuto utile ed opportuno, della relativa documentazione;
- b) copia fotostatica del documento di identità personale del concorrente in termini di validità; copia della ricevuta di pagamento del contributo di €. 10,00, ai sensi del Regolamento vigente, effettuato sul C/C bancario della Tesoreria Comunale BPER BANCA S.p.A. Cod. IBAN IT13C0538773920000001079611 intestato a: Comune di Aprilia (LT) contenente la causale **“Tassa per Procedura di selezione pubblica con concorso, per titoli ed esami, per la**

copertura, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 (uno) posto di categoria B3, profilo professionale “Collaboratore Amministrativo”;

- c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- d) eventuali altri documenti utili alla valutazione del candidato.

Nella domanda (Allegato A) il candidato deve indicare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, la selezione pubblica alla quale intende partecipare e deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell'ammissione alla selezione medesima:

- 1) cognome e nome (per le donne il cognome da nubile);
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) il codice fiscale;
- 4) la residenza anagrafica, il numero telefonico, l'indirizzo di posta elettronica e l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza dichiarata;
- 5) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini non italiani appartenenti all'U.E. devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 6) il godimento dei diritti civili e politici, il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della cancellazione dalle liste medesime;
- 7) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- 8) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, devono essere indicate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- 9) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- 10) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- 11) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (soltanto per il candidato di sesso maschile);
- 12) il possesso del titolo di studio richiesto dalla procedura di selezione (diploma di scuola secondaria di II grado), con indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, della data e della votazione ottenuta. Per il titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato l'avvenuto riconoscimento di equivalenza, da parte dell'Autorità competente, del titolo di studio posseduto con quello italiano;
- 13) l'eventuale possesso di ulteriori titoli di studio (specificare secondo le indicazioni sopra descritte);
- 14) la conoscenza della lingua inglese o francese;
- 15) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle piattaforme informatiche più diffuse;
- 16) l'eventuale possesso di uno o più titoli di preferenza, tra quelli previsti dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., da specificare espressamente. La mancata indicazione di tali titoli nella domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici;
- 17) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con indicazione dei periodi, delle tipologie di servizio: tempo pieno o tempo parziale (in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione e le ore settimanali di servizio), delle categorie di inquadramento, dei profili professionali e dei motivi della cessazione;

- 18) il candidato portatore di handicap deve specificare l'eventuale ausilio necessario per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al suo handicap (art. 20, Legge 104/92);
- 19) l'autorizzazione, a favore dell'Amministrazione, al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- 20) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- 21) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- 22) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dall'avviso di selezione, dagli appositi regolamenti dell'ente per quanto non espressamente previsto dal bando e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

I vincitori, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovranno presentare copia conforme all'originale dei titoli dichiarati e/o esibiti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese in fase di autocertificazione.

ART. 5

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede, con l'ausilio degli addetti all'Ufficio, a riscontrare le domande pervenute ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Di tale procedura verrà redatto apposito verbale.
3. Lo stesso Dirigente, con propria determinazione di presa d'atto del/dei verbale/i, dichiara quindi l'ammissione o l'esclusione dei partecipanti alla procedura. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a pubblicare sull'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Aprilia <http://www.comunediaprilia.gov.it> – Sez. Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di Concorso, l'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale. L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi, verrà comunicata tramite e-mail.
4. Le comunicazioni relative alla convocazione dei candidati idonei alla prima prova concorsuale avverrà almeno 15 giorni prima dello svolgimento della stessa; mentre le successive convocazioni della procedura concorsuale in oggetto, verranno effettuate, almeno 7 giorni prima dello svolgimento della prova, tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line nonché sul sito internet, sopra evidenziato, con l'indicazione del luogo e dell'ora di svolgimento della stessa. L'esclusione dall'ammissione alle successive fasi della procedura concorsuale sarà comunicata ai candidati non idonei tramite e mail o PEC (se indicata dall'interessato).
5. Le sopra descritte modalità di informazioni e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.
6. Comporta l'esclusione dalla selezione:
 - la mancata indicazione sull'esterno del plico, ovvero nell'oggetto della PEC, della seguente dicitura:” **Procedura di selezione pubblica con concorso, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo parziale (24 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 (uno) posto di categoria B3, profilo professionale “Collaboratore Amministrativo”;**
 - l'invio della domanda in sedi diverse da quella comunicata nel presente bando, ovvero ad indirizzo PEC diverso da quello indicato;
 - l'invio della domanda oltre il termine di scadenza previsto;
 - il mancato possesso di uno dei requisiti previsti dalla selezione;

- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del candidato;
- la mancata presentazione della copia fotostatica del documento di identità del concorrente in termini di validità.

ART. 6

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice della presente procedura di selezione è nominata, con determinazione dirigenziale, dal Dirigente del I Settore "Affari generali ed Istituzionali" ed è composta da tre membri, esperti nelle materie oggetto del concorso, Dirigenti e/o Funzionari e da un segretario di Commissione.
2. La stessa è presieduta dal Dirigente del I Settore dell'Ente.
3. La Commissione viene costituita nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di parità di genere.
4. Alla Commissione possono essere aggregati componenti ausiliari che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità sulla conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature e piattaforme informatiche più diffuse.
5. Il segretario di Commissione viene nominato dal Presidente di Commissione tra i dipendenti dell'Ente;
6. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
7. I componenti che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile con altri che presentano le condizioni previste dal punto precedente.
8. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi alle prove concorsuali, nonché l'inesistenza di conflitti di interesse ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del Codice di comportamento approvato dal Comune.

ART. 7

EVENTUALE PRESELEZIONE ED AMMISSIONE ALLE PROVE SCRITTE

Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, intendendo come tali un numero di domande superiore a 100, le prove di esame saranno precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla sulle materie del programma previsto per le prove di esame. L'Amministrazione potrà richiedere, per lo svolgimento della preselezione, l'intervento di imprese specializzate esterne.

Per la valutazione della prova preselettiva si disporrà per ogni candidato di 30 punti e per ogni risposta esatta ai quesiti proposti sarà attribuito 1 punto, per ogni risposta errata verrà sottratto - 0,50 punti, per ogni risposta non data saranno attribuiti 0 punti. La prova si intende superata con un punteggio pari o superiore a 21/30. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

ART. 8

PUNTEGGI

I punteggi assegnati dalla Commissione sono così ripartiti:

- 20 per i titoli
- 30 per ciascuna delle prove scritte e pratiche, per un totale di 60 punti
- 20 per la prova orale

Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli è così ripartito:

- a) Titoli di studio (max 10)
- b) Titoli di servizio (max 7,5)
- c) Titoli vari (max 1,5)
- d) Curriculum (max 1)

La ripartizione del punteggio è la seguente:

a) TITOLI DI STUDIO

**DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
O TITOLO RICONOSCIUTO COME EQUIVALENTE**

a) punteggio di diploma di scuola superiore 60 opp 36	Punti 0
b) punteggio di diploma di scuola superiore da 61/69 opp 37/42	Punti 0,5
c) punteggio di diploma di scuola superiore da 70/79 opp 43/48	Punti 1
d) punteggio di diploma di scuola superiore da 80/89 opp 49/54	Punti 1,5
e) punteggio di diploma di scuola superiore da 90/95 opp 55/58	Punti 2
f) punteggio di diploma di scuola superiore da 96/100 opp 58/60	Punti 2,5

EVENTUALI ALTRI TITOLI DI STUDIO

I - LAUREA MAGISTRALE o LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

a) punteggio di laurea 66/110	Punti 0
b) punteggio di laurea 67-77/110	Punti 1,5
c) punteggio di laurea 78-97/110	Punti 2,5
d) punteggio di laurea 98-104/110	Punti 3,5
e) punteggio di laurea 105-110	Punti 4,5
f) punteggio di laurea 110 lode	Punti 5

II - LAUREA BREVE O TRIENNALE

a) punteggio di laurea 66/110	Punti 0
b) punteggio di laurea 67-77/110	Punti 0,5
c) punteggio di laurea 78-97/110	Punti 1
d) punteggio di laurea 98-104/110	Punti 1,5
e) punteggio di laurea 105-110	Punti 2
f) punteggio di laurea 110 lode	Punti 2,5

Si precisa che i punteggi della laurea breve non si sommano a quelli della laurea magistrale o vecchio ordinamento.

L'ottenimento di un secondo diploma di laurea magistrale vale punti 1,5;

L'ottenimento di più di due diplomi di laurea magistrale valgono punti 2,5;

L'ottenimento di un secondo diploma di laurea breve vale punti 1;

L'ottenimento di più di due diplomi di laurea breve valgono punti 2;

a) n. 1. Master di I livello	Punti 1
b) n. 2 o più Master di I livello	Punti 1,25
a) n. 1 Master di II livello	Punti 1,25
b) n. 2 Master di II livello	Punti 1,50
c) più di 2 Master di II livello	Punti 2,5

In ogni caso la sommatoria del punteggio conseguito con il diploma di scuola secondaria superiore (requisito di accesso) e di eventuali altri titoli di studio e/o masters non può eccedere punti 10;

b) TITOLI DI SERVIZIO

Vengono valutati i periodi di servizio, autocertificati dal candidato, prestati presso Enti Pubblici relativamente allo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, con una valutazione in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e comunque fino ad un massimo di 7,5 punti.

c) TITOLI VARI

1,5 punti saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione sulla base dei titoli vari che tengano conto:

- a) Pubblicazioni;
- b) Patente Europea ECDL;
- c) Corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post universitari o master;
- d) L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

d) CURRICULUM

Il punto sarà assegnato a discrezione della Commissione esaminatrice sulla base del curriculum dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

ART. 9

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le prove di esame consistono in una prova scritta, in una prova scritta pratica ed in una prova orale. Per la valutazione di ogni prova la Commissione esaminatrice dispone di punti:

- 30 (10 per ogni Commissario) per la prova scritta;
- 30 per la prova scritta pratica;
- 20 per la prova orale;
- 20 per la valutazione dei titoli.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato anche in una sola delle prove scritte una votazione inferiore a 21/30 (ventunotrentesimi), ai sensi dell'art. 20 del "Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego del Comune di Aprilia".

A tal fine la Commissione, completato l'esame relativo alle due prove scritte procederà a stilare la graduatoria degli idonei a sostenere la prova orale, indicando il punteggio conseguito dai candidati in ognuna delle due prove pari o superiore a 21/30 (provvedendo a pubblicare la stessa all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Aprilia <http://www.comunediaprilia.gov.it> – Sez. Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di Concorso.

Ai candidati non ammessi alla prova orale verrà data comunicazione via e-mail.

La prova orale avrà ad oggetto l'approfondimento delle materie della prova scritta.

Durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata dal candidato nella domanda (a scelta tra inglese e francese), senza votazione specifica, nonché all'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, senza votazione specifica.

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non potranno consultare alcun testo e neppure utilizzare appunti di qualsiasi tipo.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ai sensi della normativa vigente.

La Commissione, in sede di insediamento, avrà il compito di decidere i criteri e subcriteri per l'attribuzione dei punteggi nella prova scritta, nella prova scritta pratica e nella prova orale. Per quanto concerne la prova orale si notiziano i candidati che la valutazione della prova stessa sarà così effettuata:

- saranno poste a ciascun concorrente 6 domande inerenti le materie definite dal presente bando di concorso;
- le sei domande saranno riportate su un foglio contenuto in busta chiusa ed anonima;
- le buste di cui sopra saranno preparate dalla Commissione in un numero pari ai concorrenti da esaminare più una; ogni candidato sceglierà una busta tra quelle presentate dalla Commissione stessa;
- la valutazione per ogni risposta prodotta avrà un valore massimo di 5 punti, con valutazione massima complessiva di 30 punti per le 6 domande predette;
- il punteggio ottenuto in trentesimi sarà riparametrato per l'attribuzione del punteggio definitivo in ventesimi, come previsto dal presente articolo del bando di concorso.

La prova orale, pertanto, si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 14/20.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la valutazione delle due prove scritte, unicamente per i candidati ammessi alla prova orale.

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto dalla Commissione esaminatrice mediante affissione di apposita graduatoria, da compilarli in ordine alfabetico, all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet comunale.

Al termine di ciascuna sessione giornaliera della prova orale, sarà affisso, nella sede di esame, l'esito della prova.

La Commissione esaminatrice procederà, infine, alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove di esame. Tale graduatoria è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale, espresso in centesimi, ottenuto da ciascun concorrente e determinato sommando il voto riportato nella valutazione dei titoli, massimo 20 (venti) punti, con il risultato ottenuto dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte, massimo 60 (sessanta) punti e con il voto riportato nella prova orale, massimo 20 (venti) punti.

La graduatoria di merito è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione e sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet comunale.

ART. 10

PROGRAMMA DI ESAME

Il programma d'esame verterà sulle seguenti materie:

Nozioni del procedimento amministrativo (Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni);

Nozioni sulla disciplina del Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni);

Nozioni sull'Ordinamento istituzionale degli enti Locali (Parte I D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni);

Nozioni sull'Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (Parte II D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.).

Nozioni sui delitti contro l'Amministrazione Pubblica (Codice Penale – libro II, titolo II).

ART. 11

LE PROVE DI ESAME

L'esame consisterà, come sopra specificato, in due prove scritte ed una prova orale.

La prima prova scritta consisterà in domande a risposta aperta su temi oggetto del programma di esame - massimo 30 punti.

La seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico, consisterà in un elaborato volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso, mediante stesura di schemi di atti - massimo 30 punti.

La prova orale si articolerà in un colloquio basato su sei domande somministrate al candidato dalla Commissione, secondo le modalità previste dall'art. 9, su temi oggetto del programma di esame.

Inoltre saranno poste domande atte a verificare la conoscenza della lingua straniera indicata dal candidato nella domanda (a scelta tra inglese e francese), senza votazione specifica, nonché all'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, senza votazione specifica.

Conseguiranno il superamento della prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 14 punti su 20, come sopra già specificato.

ART. 12

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di Aprilia. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 13

AMMISSIONE AL CONCORSO

Gli elenchi dei candidati ammessi saranno pubblicati sul sito internet del Comune <http://www.comunediaprilia.gov.it> - Sez. Amministrazione Trasparente - almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prima prova di esame.

Per le successive prove di esame verrà data comunicazione almeno 7 giorni prima dello svolgimento delle stesse sul medesimo sito internet del Comune di Aprilia.

Terminate tutte le sessioni, sarà pubblicato l'esito complessivo della prova.

ART. 14

APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei lavori della Commissione, il Dirigente di Settore competente provvederà all'approvazione della graduatoria con atto dirigenziale ed alla sua pubblicazione.

I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario e all'esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo <http://www.comunediaprilia.gov.it> - Sez. Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di Concorso.

In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART. 15

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E DEI TITOLI

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà escluso 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. Qualora si riscontrassero falsità in atti, gli eventuali reati saranno perseguiti penalmente.

ART. 16

PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Amministrazione dichiara vincitore/i il/i candidato/i utilmente collocato/i nella graduatoria di merito previo accertamento circa la veridicità delle dichiarazioni rese al riguardo dal candidato medesimo nella domanda di partecipazione.

Il/i vincitore/i assume/ono servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova previsto per legge, superato positivamente il quale verrà acquisita la stabilità del posto.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in servizio del/i vincitore/i sono comunque subordinati, oltre alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, alla concreta possibilità di costituire il relativo rapporto da parte dell'Amministrazione, in relazione alle leggi e disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

ART. 17

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione dal rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni sono comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del/dei candidato/i vincitore/i in esecuzione di obblighi normativi o comunque nell'ambito dei trattamenti previsti da normativa di settore. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione (nei casi previsti), revoca dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente.

Si precisa che in caso di limitazione, opposizione e revoca al trattamento dei suddetti dati personali, l'interessato non potrà essere ammesso a partecipare alla selezione.

I dati personali saranno conservati fino alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto della vigente normativa.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune di Aprilia e sul sito internet dell'Ente.

ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di selezione costituisce a tutti gli effetti "lex specialis". La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel bando stesso.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo schema di domanda di partecipazione sono disponibili all'Albo Pretorio on line e sul sito internet: <http://www.comunediaprilia.gov.it> – Sez. Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di Concorso.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Rocco Giannini.

Il Titolare del Trattamento dei dati personali è il Sindaco pro-tempore del Comune di Aprilia (LT).

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) è l'Avv. Edda Luisa Canale, giusto Decreto Sindacale n. 12 del 24/05/2018.

Recapito telefonico: 06/92018220/237

Indirizzo di posta elettronica: dirigente.primosettore@comunediaprilia.gov.it



Il Dirigente
Dott. Rocco Giannini

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rocco Giannini", written over the printed name.