



COMUNE DI COSTA SERINA

PROVINCIA DI BERGAMO

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C, POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA C1, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE AL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI.

II RESPONSABILE

Premesso che l'espletamento delle prove concorsuali è subordinato all'esito negativo:

- della procedura di mobilità avviata ai sensi degli artt. 34 e 34bis del d.lgs. 165/2001, ed eventualmente ai sensi dell'art. 30, per lo stesso profilo e categoria a concorso;
- della procedura di utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti, qualora l'ente le ritenga idonee;

In esecuzione delle:

- deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 11.12.2019 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022
- deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 12.06.2020 con la quale è stata modificata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022;
- determinazione del Responsabile del servizio n. 185 del 17.08.2020, di approvazione del presente bando;

Vista la comunicazione ex artt. 34 e 34 bis del D.Lgs 165/2001, prot. 1474 del 30.04.2020;

Preso atto:

- che la procedura di cui all'art. 34 bis per la richiesta del personale in disponibilità prevede che, in mancanza di assegnazione del dipendente in mobilità decorsi quarantacinque giorni, ai sensi della L. 56/2019, dalla comunicazione, l'ente è abilitato a procedere all'avvio della procedura concorsuale;
- della risposta di Polis Lombardia di assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare;
- del decorso del termine di 45 giorni per la risposta da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Rilevato che l'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 (Legge concretezza) prevede: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti **assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.**”*

Visto l'art. 33, *“Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”*, del D.L. n. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale..

Richiamati:

- il DPCM 17 marzo 2020: *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*;
- circolare sul “DM attuativo” (DPCM 17 marzo 2020) dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale;

Dato atto che le disposizioni di cui al citato decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Rilevato che la Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità) all'art. 1, comma 234, prevede che le modalità assunzionali ordinarie sono ripristinate una volta che nella Regione è stato ricollocato il personale degli Enti di area vasta in eccedenza e che tale accertamento è effettuato tramite il portale della mobilità del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato che, con nota prot.n. 51991 del 10/10/2016, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha comunicato che si è conclusa la ricollocazione dei soprannumeri per alcune Regioni, tra queste anche la Lombardia, e che sono quindi ripristinate, ove vi siano risorse disponibili, le ordinarie facoltà di assunzione di personale previste dalla normativa vigente;

Vista la Legge 10.04.1991 n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";

Visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 120 del 16.12.1999 e s.m. e i.;

Visto il vigente CCNL per il personale del Comparto Regioni-Autonomie locali e il CCNL 2016-2018 del 21/05/2018 per il comparto Funzioni Locali;

Visto il D.P.R. n. 487/1994 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni);

Atteso che, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione Pubblica, con decreto 17.03.2020 rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", in attuazione dell'art. 33 sopra riportato, supera il principio del turn over e adotta, per la spesa relativa al personale, determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati;

Visto che il Comune di Costa Serina non incorre nel divieto di assunzione di personale;

RENDE NOTO

che è indetto un Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n.1 "Istruttore amministrativo – Categoria C – Posizione giuridica ed economica C1 – ex CCNL Enti Locali 31.3.1999 -, da assegnare all'Area Economico-Finanziaria – servizio tributi e contabilità.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere con il bando o subordinarlo ad eventuale scorrimento di graduatorie approvate da altri Enti, qualora se ne ravvisasse l'opportunità

Ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Per il presente concorso non opera la riserva a favore dei soggetti individuati dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, art. 3, comma 1.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, 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 già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

COMPETENZE E ATTIVITA'

Le mansioni del profilo richiesto sono quelle previste nelle declaratorie allegate al CCNL del Comparto del personale Regioni e Autonomie locali del 31.03.1999:

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

In particolare:

PROFILO RICERCATO

il profilo ricercato ha le competenze dell'Istruttore Amministrativo, con svolgimento delle seguenti principali mansioni:

- svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria;
- cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto;
- svolge attività tecnico di istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predisporre la connessa documentazione, nonché attività di informazione al pubblico e front office agli utenti;
- collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione e corrispondenza;
- esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o agente contabile con responsabilità delle scritture in rapporto alla dimensione dell'unità organizzativa;
- cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e svolge attività di elaborazione predisponendo atti sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- è responsabile del procedimento amministrativo affidatogli, valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- tiene aggiornati gli scadenziari;
- accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Tra le responsabilità professionali connesse al profilo rilevano le seguenti:

- assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del Servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della regolamentazione comunale in materia, fatte salve le specifiche discipline relative a particolari forme di responsabilità;
- redazione di atti deliberativi inerenti le attività del Servizio;
- produzione di atti, documenti e servizi anche con caratteri di particolare complessità sul piano amministrativo-contabile;

Il candidato richiesto deve inoltre possedere qualità di flessibilità ed elasticità necessarie per far fronte ad eventuali decisioni dell'Amministrazione di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- 1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea.
- 2) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ed iscrizione nelle liste elettorali;
- 3) 18 anni compiuti alla data di scadenza del presente bando;
- 4) Titolo di studio:

essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale).

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito in un altro paese dell'Unione Europea, lo stesso dovrà essere accompagnato da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto l'equipollenza ai corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità. L'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001.

In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.
(La verifica dell'equipollenza avrà luogo ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

- 5) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226, (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- 6) essere in possesso della patente di guida valida di categoria B;
- 7) non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo; coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento; coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10.1.1957;
- 8) assenza di condanne penali, anche non definitive, e/o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego nelle Pubbliche Amministrazioni;
- 9) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- 10) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- 11) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/1/1957, n. 3, né dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 12) non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 13) idoneità psico fisica specifica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire: facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.
- 14) essere a conoscenza della lingua straniera: Inglese o francese
- 15) essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e dei software più diffusi.
- 16) di non essere dipendente dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo anche in applicazione di disposizioni di carattere transitorio e speciale;

Tutti i requisiti sopra elencati dovranno essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle domande del presente bando, nonché al momento della eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Nella domanda di ammissione alla selezione i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea possono autocertificare soltanto stati, fatti e qualità contenuti in pubblici registri italiani, mentre devono procedere ad allegare le certificazioni relative a stati, fatti e qualità in tutti i casi in cui questi ultimi siano stati certificati da autorità di Paesi non appartenenti all'Unione Europea, corredate di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesti la conformità all'originale con le modalità indicate all'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina e la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione, dunque, può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso; può disporre altresì la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato, qualora la mancanza di uno dei requisiti fosse accertata successivamente, ferme restando per il candidato le conseguenze anche di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.

TITOLI DI PREFERENZA

Oltre ad eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti o a preferenze di legge, da autocertificare, sarà attribuito per i seguenti titoli un punteggio attribuibile pari a 10 punti, ripartito nel seguente modo:

- TITOLI DI STUDIO = punti 1
- TITOLI DI SERVIZIO = punti 7

- TITOLI VARI = punti 2

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non è considerato titolo di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

TITOLI DI STUDIO

Laurea magistrale o diploma di Laurea vecchio ordinamento	=	punti 0,5
Master o post-specializzazioni Universitarie	=	punti 0,5

TITOLI DI SERVIZIO

Il servizio di ruolo prestato presso Comuni con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella della categoria del posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni anno o frazione di 6 mesi fino a un massimo di punti 7.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

TITOLI VARI

I due punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Tra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le collaborazioni, prestazioni occasionali o lavoro assimilato a lavoro dipendente prestati presso Comuni o altri Enti Pubblici;
- eventuali attestazioni di lodevole servizio effettuate presso Pubbliche amministrazioni;
- curriculum professionale presentato dal candidato .

I titoli di preferenza saranno valutati al termine delle prove scritte solo per i candidati che avranno superato le medesime prove.

DOMANDA DI AMMISSIONE, TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La domanda, debitamente sottoscritta in forma cartacea o digitale e corredata da copia del documento di identità, dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Costa Serina, Via San Lorenzo, n. 24 –24010 COSTA SERINA (BG), redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, e scaricabile dal sito istituzionale <https://www.comune.costaserina.bg.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/>

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 comma 5 della legge 15/5/1997 n. 127 e dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

La domanda di ammissione al concorso dovrà pervenire, a cura e sotto la responsabilità degli interessati, entro e non oltre le ore 12 del termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami.

La domanda, debitamente sottoscritta in forma cartacea o digitale e corredata da copia del documento di identità, potrà essere presentata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:

1. direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Costa Serina – Via San Lorenzo 24, negli orari di apertura al pubblico, previo appuntamento telefonico;
2. a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno. Sulla busta oltre al nome, cognome e indirizzo del mittente, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Concorso pubblico per assunzione n.1 Istruttore Amministrativo cat. C". la domanda, trasmessa con tale modalità dovrà comunque pervenire entro il termine utile fissato dal bando, pena esclusione della domanda stessa;
3. per via telematica solo se il candidato è in possesso di Posta Elettronica Certificata (non è valida la semplice email). La PEC va indirizzata a comune.costaserina@legalmail.it e deve pervenire dall'indirizzo pec del candidato. Si precisa che farà fede la data e l'ora di ricezione alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Costa Serina. Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato: "Concorso pubblico per assunzione n.1 istruttore amministrativo cat. C".

La data di arrivo della domanda sarà stabilita e comprovata esclusivamente a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. Non saranno prese in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla procedura, le domande pervenute oltre il suddetto termine di scadenza.

Il Comune di Costa Serina non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo DPR, oltre ai requisiti per l'ammissione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione;
- il titolo di studio posseduto con indicazione della votazione riportata, della data di conseguimento e dell'istituto che lo ha rilasciato;
- i cittadini dell'U.E. o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto;
- eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenze di legge;
- la conoscenza della lingua straniera (inglese o francese);
- titoli di preferenza posseduti alla data di presentazione della domanda, come richiesti dal presente bando;
- di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento sulla protezione dei dati - GDPR 2016/679;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Costa Serina;

Alla domanda deve essere allegato:

- a) copia non autenticata di valido documento di identità;
- b) dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
- c) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di euro 10,00= da effettuarsi direttamente allo sportello della tesoreria comunale o tramite bonifico bancario (BANCO BPM - Agenzia di: Serina Codice IBAN: IT17 Z050 3453 5200 0000 0000 785) intestato al Comune di Costa Serina, Via San Lorenzo, n. 24 – 24010 Costa Serina - riportando, nella causale, l'oggetto della selezione "Bando concorso Istruttore amministrativo cat. C" ed il cognome e nome del concorrente.
- d) Eventuale copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero;
- e) Eventuale copia della certificazione medica per i candidati che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande incomplete delle autocertificazioni dei requisiti di ammissione.

Eventuali domande già presentate prima della pubblicazione del presente bando, dovranno essere riproposte nei modi e nei termini anzidetti.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse, l'aspirante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto d'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto di cui trattasi.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'ammissione o la non ammissione dei candidati alla selezione, in esito alle istruttorie delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza, è disposta con atto del Responsabile del Servizio che sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito web del Comune di Costa Serina- Sezione bandi e concorsi – decorsi i 30 giorni di pubblicazione in GU. Tale pubblicazione ha valore di comunicazione a tutti gli effetti.

Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine della presentazione, per procedere, successivamente, alla verifica dei requisiti.

Le domande di ammissione potranno essere esaminate direttamente dal Presidente della Commissione, qualora ciò consenta maggior celerità della procedura.

È facoltà dell'Amministrazione disporre l'esclusione del concorrente in qualsiasi momento anche dopo l'avvenuto svolgimento delle prove d'esame, qualora riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste nel bando.

COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE

La Commissione esaminatrice, composta da n. 1 Presidente, n. 2 componenti e n. 1 segretario verbalizzante nominata dal Responsabile del Servizio provvederà a stabilire i criteri guida delle prove, l'espletamento delle

stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.

CONVOCAZIONE E CALENDARIO PROVE

Le prove d'esame e l'eventuale pre-selezione, si svolgeranno presso la sede municipale, e/o altra sede idonea, preventivamente individuata e comunicata sul sito internet dell'Ente:

<https://www.comune.costaserina.bg.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/>

Per la prima giornata d'esame (o pre-selezione), **i candidati cui non sia stata comunicata l'esclusione, s'intendono sin da ora convocati**, con l'avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

Il calendario delle prove si articolerà nel modo seguente, salvo diversa comunicazione che sarà tempestivamente riportata sul sito internet dell'ente <https://www.comune.costaserina.bg.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/>:

- eventuale prova pre-selettiva il giorno 28.10.2020 (pubblicazione risultato sul sito web del Comune di Costa Serina il 02.11.2020), alle ore 10;
- prova scritta e prova pratica il giorno 04.11.2020 (pubblicazione risultato sul sito web del Comune di Costa Serina il 07.11.2020); alle ore 10
- prova orale 09.11.2020, alle ore 10.

QUALORA IL NUMERO DI CONCORRENTI FOSSE INFERIORE O UGUALE A 20 UNITÀ, ne sarà data comunicazione sul sito internet dell'ente e non sarà espletata la prova pre-selettiva.

Pertanto, in tal caso:

- prova scritta e pratica in data 28.10.2020 (pubblicazione risultato sul sito web del Comune di Costa Serina il 02.11.2020), alle ore 10;
- prova orale il giorno 04.11.2020, alle ore 10.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora che saranno comunicati con le modalità di cui sopra muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso. La mancata presentazione di candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Eventuali modifiche al calendario saranno tempestivamente comunicate mediante pubblicazione sul sito internet del comune: <https://www.comune.costaserina.bg.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/>

PROVA DI PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande di concorso presentate risulti superiore a 20, che si svolgerà nella data suindicata.

La preselezione, che non è una prova d'esame, consisterà in un test a risposta multipla sulle materie del presente bando e/o di tipo attitudinale.

I/Le concorrenti esclusi/e dalla preselezione riceveranno comunicazione nel merito del motivo di tale esclusione unicamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di partecipazione.

I candidati ammessi a sostenere la prova selettiva dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

Non sarà possibile accedere nella sede della prova preselettiva con apparecchiature elettroniche (cellulari, palmari, ipod, ecc.) e non sarà ammessa la consultazione di testi durante la prova.

La commissione esaminatrice formulerà una graduatoria dei candidati che avranno conseguito nella prova preselettiva un punteggio non inferiore a 21/30. Saranno ammessi alla prima prova concorsuale i candidati che, superata la preselezione, risulteranno ricoprire i primi 20 posti. Saranno altresì ammessi tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del 20° classificato.

Il superamento della prova preselettiva determina unicamente l'idoneità o l'inidoneità dei candidati a sostenere le prove concorsuali, non concorrendo in alcun modo alla formazione del voto finale di merito.

Gli avvisi di cui sopra costituiscono, a tutti gli effetti, comunicazione ufficiale con valore di notifica. Pertanto non verrà data altra forma di comunicazione o pubblicità.

PROVE D'ESAME

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.

Esse consisteranno:

- in una prova scritta e una prova pratica:
 - la prima consisterà in un elaborato scritto o questionario anche sotto forma di test a risposta aperta o chiusa concernente le materie indicate per la prova orale;
 - la seconda in un elaborato a contenuto teorico pratico inerente le stesse materie indicate per la prova orale
- una prova orale.

Verranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo di 21/30 in ciascuna delle prove scritte e pratica. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle tre prove (scritta, pratica e orale) che si sommerà al punteggio conseguito dalla valutazione dei titoli.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con apparecchiature elettroniche (cellulari, palmari, ipod, ecc.)
Non sarà ammessa la consultazione di testi durante le prove.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- Diritto Costituzionale;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali
- Diritto degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni), con particolare riferimento agli Organi e all'ordinamento finanziario e contabile;
- Nozioni di base in materia di gestione e disciplina del rapporto di lavoro del personale degli enti locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Normativa inerente il procedimento amministrativo con particolare riguardo alla Legge 241/1990 e s.m.i.;
- Nozioni di base in materia di Anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012 e D.Lgs.33/2013 e s.m.i.) e disciplina dell'attività contrattuale nella pubblica amministrazione;
- Dpr 445/2000;

In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) nonché la conoscenza delle principali applicazioni informatiche (word, excel, uso di posta elettronica, internet ecc.).

Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la motivazione ed il potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale da ricoprire.

GRADUATORIA FINALE

Al termine dei lavori la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria finale del concorso e la votazione attribuita a ciascun concorrente sarà determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, si terrà conto dei titoli di preferenza purché specificati nella domanda di partecipazione.

Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza presentate posteriormente alla chiusura del presente bando.

La graduatoria avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di legge e sarà utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello definito per la categoria di inquadramento dal contratto nazionale di lavoro

personale non dirigente comparto Funzioni Locali, oltre a tredicesima mensilità, eventuale assegno per il nucleo familiare, altre indennità se ed in quanto dovute.

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

DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

Ad avvenuto espletamento del concorso ed a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, il Comune di Costa Serina procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione nei confronti dei candidati dichiarati vincitori.

L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Costa Serina della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:

- l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Costa Serina;
- l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità, tra cui quelle richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Gli interessati dovranno produrre, a pena di decadenza dalla nomina, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte del Comune di Costa Serina entro un termine che verrà loro comunicato.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà ad eliminare i candidati dalla graduatoria ovvero a rettificare la loro posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Comune di Costa Serina procederà, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione in prova nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", Categoria C, Posizione Economica C1 del candidato dichiarato vincitore secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Qualora il candidato non assuma servizio entro il termine fissato, decadrà dalla nomina, salvo che provi l'esistenza di un legittimo impedimento.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni e comunque alla normativa in materia di personale vigente al momento delle assunzioni.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro di cui alla D.Lgs 165/01 e s.m.i.

INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici esclusivamente per fini istituzionali e precisamente in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione, per fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti Pubblici. Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione alla selezione pubblica. I dati raccolti verranno trattati da soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di privacy e non verranno diffusi.

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 8 della L.241/90 e successive modificazioni, salvo lo ritenga necessario ed opportuno.

Il candidato è titolare di una serie di diritti, di cui all'art.15 del Regolamento Europeo n. 679/2016 che potrà sempre esercitare presso il Servizio Personale.

NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'Amministrazione Comunale di Costa Serina si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini ed, eventualmente, revocare il presente avviso di selezione, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione, ovvero per sopravvenute disposizioni normative e/o limitazioni di legge in materia di assunzioni e/o esigenze organizzative.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento al termine dell'espletamento della procedura concorsuale.

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento concorsuale il sottoscritto responsabile.

Il presente bando è pubblicato all' Albo Pretorio informatizzato del Comune di Costa Serina, sul sito internet del Comune di Costa Serina www.comune.costaserina.bg.it e per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

Per informazione in ordine alla selezione gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio del personale del Comune, telefono 0345 97027

E-mail ragioneria@comune.costaserina.bg.it

Con riferimento alle disposizioni previste nel "Decreto rilancio", D.L. 24/2020, si precisa che tutte le attività concorsuali, per l'accesso al pubblico impiego del posto messo a concorso, saranno svolte in presenza con l'obbligo di mascherina e attraverso modalità compatibili con il quadro emergenziale derivante dall'epidemia da **Covid-19**, tenendo conto della necessità di rispettare le misure di distanziamento sociale.

Costa Serina, li 17 agosto 2020

IL RESPONSABILE
Armani dr.ssa Mariarosa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)

Allegato

- Schema domanda di ammissione