

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE” CAT. D, CON RISERVE, PRESSO L’AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

IL DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

- In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 14/01/2020 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022;
- Vista la determinazione dirigenziale n. 152 del 27/03/2020 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica, per soli esami, per l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 “Istruttori Direttivi Amministrativi - contabili” cat. D presso l’Area Amministrativa del Comune di Castel San Pietro Terme.

Sui posti operano le seguenti riserve:

- un posto riservato ai sensi dell’art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 a favore dei volontari in ferma breve o prefissata delle forze Armate;
- nel caso in cui non ricorresse la riserva prevista nel punto precedente, opera la riserva per un posto a favore dei dipendenti del Comune di Castel san Pietro Terme, inquadrati in categoria C, in possesso dei requisiti per l’ammissione alla selezione.

Qualora nella graduatoria di merito finale non fosse inserito alcun riservatario, i posti saranno assegnati ai/le candidati/e e secondo l’ordine finale della graduatoria.

All’atto dell’assunzione verrà assegnato il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, oltre ad ogni altra indennità spettante ai sensi di legge.

Il profilo professionale prevede:

Lavoratore / lavoratrice che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativo – contabile dell’Ente, comportanti un significativo grado di complessità.

Il lavoratore / la lavoratrice coordina, organizza, presiede e verifica sotto l’aspetto tecnico-specialistico l’attività dei collaboratori del servizio e presiede all’ottimizzazione dei flussi operativi di competenza.

Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l’elaborazione dei dati e delle statistiche relative presiede gli archivi e le banche dati di competenza.

Fornisce servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o verso altri uffici dell’Ente. Gestisce la relazione con il cittadino e/o verso altri uffici ed eventualmente verso altre istituzioni.

Può agire con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell’Amministrazione ed eventualmente di altri Enti.

Può collaborare con la direzione nella verifica dell’andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e nella valutazione del personale assegnato.

Può essere responsabile di procedimento.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, la cui verifica è indispensabile per la stipula del contratto individuale di lavoro;
- b) Età non inferiore ad anni 18 (compiuti alla data di scadenza del bando) e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- c) Godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- d) Mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- e) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- f) Idoneità psico-fisica all'impiego. Per gli appartenenti alle categorie protette (tranne gli orfani, vedove ed equiparati) di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura e il grado della propria invalidità non sono di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
- g) L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- h) Per i cittadini italiani di sesso maschile nati prima dell'anno 1986: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;

Requisiti specifici per l'ammissione:

- a) Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche (vecchio ordinamento) o quelli equiparati nelle classi di Laurea Specialistica (ordinamento ex DM 509/1999) o Magistrale (ordinamento ex DM 270/2004) ai sensi della tabella di equipollenza ed equiparazione del Decreto Interministeriale 09/07/2009.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine verrà successivamente richiesta la certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

- b) Possesso della patente di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

Non possono partecipare alla selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, il cui testo vale come autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, debitamente sottoscritta ed indirizzata all'Ufficio Personale Associato – Presidio di Castel San Pietro Terme, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) Il cognome, il nome, la data e luogo di nascita ed il codice fiscale;
- b) La residenza, il recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- c) Estremi del titolo di studio (luogo, istituto e data di conseguimento);
- d) Di essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dal bando;
- e) L'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto a riserva ai sensi dell'art. 2 del presente avviso e/o che danno diritto alla preferenza. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;
- f) Di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR 487/94 e della normativa vigente;
- g) La dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016.

Il candidato disabile, se appartenente alla categoria disciplinata dalla Legge n. 104/92, dovrà specificare gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame tramite la presentazione di idonea certificazione ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24/07/1999.

3. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I concorrenti devono obbligatoriamente allegare alla domanda, in carta semplice, pena l'esclusione dalla selezione di cui trattasi:

- a) ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di selezione di € 10,00 da effettuarsi:
 1. sul c/c postale n. 17348400 intestato al Comune di Castel San Pietro Terme – Servizi di Tesoreria Comunale, specificando nella causale “Tassa concorso Istruttore Direttivo Amministrativo - Nome Cognome”;
 2. Tramite bonifico (codice iban IT06P0306902477100000046005) specificando nella causale “Tassa Concorso Istruttore Direttivo Amministrativo - Nome Cognome”;
- b) copia fotostatica (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità. La copia del documento non è necessaria in caso di invio della domanda tramite pec personale del candidato.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti potranno presentare domanda, **entro e non oltre il giorno 18 MAGGIO 2020** esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1 – trasmissione tramite il servizio postale con plico raccomandata A.R. al seguente indirizzo Ufficio Personale Associato Presidio di Castel S. Pietro T. – Piazza XX Settembre , 3 – 40024 CASTEL S. PIETRO TERME (BO). La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante;

2 – tramite posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC) all'indirizzo PEC: comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato pdf. (la copia del documento non è necessaria nel caso di invio tramite PEC personale del candidato);

3 - tramite una casella di posta elettronica non certificata (casella mail ordinaria) trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato .pdf;

4 – consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel San Pietro Terme, negli orari di apertura.

La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro apposto dall'addetto al Protocollo.

Il termine di presentazione delle domande, come le modalità di cui ai punti 2, 3 e 4, è perentorio.

Esclusivamente per la modalità di invio tramite servizio postale di cui al punto 1, sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il 5° (quinto) giorno dallo scadere del termine stesso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda, dovuta a disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ E MODALITÀ DI SANATORIA

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando;

Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata, comporta l'esclusione dalla selezione.

La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente dell'Ufficio Personale, a pena di decadenza.

6. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E RELATIVE COMUNICAZIONI

La selezione, per esami, avviene con la seguente procedura:

- 1) 1^ prova scritta consistente in quiz a risposta multipla o in quesiti a risposta aperta sulle materie previste dal programma d'esame; la prova si intende superata, dando accesso alla 2^ prova scritta, con un punteggio non inferiore a 21/30;
- 2) 2^ prova scritta a contenuto teorico-pratico inerente le materie previste dal programma d'esame; la prova si riterrà superata con un punteggio non inferiore a 21/30;
- 3) prova orale, che verrà effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove precedenti; la prova si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30.

La prova orale comprenderà anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche

L'ammissione dei candidati alla selezione, la convocazione delle prove, l'esito delle stesse, la graduatoria finale ed ogni altra comunicazione relativa alla selezione avverrà mediante pubblicazione sul sito del Comune di Castel San Pietro Terme – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso (<https://castelsanpietroterme.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>).

Non saranno effettuate convocazioni o comunicazioni individuali ma sarà cura dei candidati verificare la presenza di eventuali comunicazioni collegandosi al suddetto sito web.

7. PROGRAMMA D'ESAME

Materie d'esame:

- a) Testo Unico Enti Locali;

- b) Disposizioni in materia di contabilità degli Enti Locali (con particolare riguardo al D.Lgs 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati) e sui principali adempimenti in materia di gestione economico-finanziaria e i possibili riflessi fiscali;
- c) Normativa in materia di società partecipate
- d) Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi;
- e) Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- f) Normativa di privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso;
- g) Codice dell'amministrazione digitale
- h) Normativa in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e gestione del mercato elettronico;
- i) Nozioni in materia di gestione dei dati, conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (internet, posta elettronica, videoscrittura, presentazioni, firma digitale, fogli di calcolo);
- j) codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- k) Conoscenza della lingua inglese.

8. APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE NELLA GRADUATORIA FINALE

L'ordine di preferenza opera in situazioni di parità di merito.

L'ordine di preferenza a parità di merito verrà determinata ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni:

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla più giovane età.

Per poter beneficiare delle precedenza/preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione alla selezione, il titolo di precedenza/preferenza cui ha diritto secondo la declaratoria prevista dalla legislazione vigente.

9. APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Al termine dei lavori la Commissione esaminatrice formulerà apposita graduatoria di merito dei/delle candidati/e che abbiano superato le prove, che verrà approvata dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese, previa attivazione dei criteri di precedenza e/o preferenza nel caso di pari merito, e conserverà efficacia, per due anni dalla data di pubblicazione .

La graduatoria, dopo l'approvazione, verrà pubblicata, solo ed esclusivamente sul sito web del Comune di Castel San Pietro Terme – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso (<https://castelsanpietroterme.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>) e non sarà oggetto di comunicazione personale.

Qualora nella graduatoria finale risultino inseriti candidati/e riservatari/a, questi accederanno di diritto all'assunzione, indipendentemente dalla posizione ricoperta.

Qualora invece nella graduatoria finale non risultino presenti candidati riservatari le assunzioni opereranno nei confronti dei/le vincitori/trici, secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria.

La stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

La graduatoria risultante dalla presente selezione è immediatamente efficace e lo rimane per un periodo di due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge, per la copertura dei posti per il quale il concorso è stato bandito.

La graduatoria risultante dalla presente selezione è immediatamente efficace e lo rimane per un periodo di due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione e salvo proroghe di legge, per la copertura dei posti per il quale la selezione è stata bandita.

Entro il suddetto termine di validità la graduatoria è utilizzabile dal Comune di Castel San Pietro Terme anche per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, ovvero per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel rispetto della normativa vigente nel tempo.

Subordinatamente ai fabbisogni del Comune di Castel San Pietro Terme, la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, da parte del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti Aderenti o Convenzionati.

L'accettazione o l'eventuale rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato da parte del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti Aderenti o Convenzionati non pregiudica la posizione ai fini di un'eventuale assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Castel San Pietro Terme.

10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa allegata al presente bando (ALLEGATO B).

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia.

Il Comune di Castel San Pietro Terme si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di variazioni della normativa assunzionale e in materia di spese di personale, indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Personale Associato Dott. Daniele Campalto, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione Giudicatrice per le quali è responsabile il Presidente della medesima.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando.

Per informazioni scrivere alla seguente casella mail: concorsi@nuovocircondarioimolese.it.

IL DIRIGENTE UPA
- *Dott. Daniele Campalto* -
(documento firmato digitalmente)