



# COMUNE DI MARCELLINA

## (Città Metropolitana di Roma Capitale)

Piazza C. Battisti, 14 - 00010 Marcellina (RM) Tel. 0774427027 Fax 0774424028

E-mail: [ragioneria@comune.marcellina.rm.it](mailto:ragioneria@comune.marcellina.rm.it)

Cod. Fisc. 86002050580 Partita IVA 02146041005

### SERVIZIO PERSONALE

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 (DUE) POSTI DI CATEGORIA "C1", CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE CONTABILE" CON RISERVA DI N.1 POSTO A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 11/04/2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2018-2020 ed il Piano occupazionale per l'anno 2018;

**PRESO ATTO CHE** nella predetta deliberazione è prevista, tra l'altro, per l'anno 2019, l'assunzione delle seguenti figure professionali:

- n. 2 unità a tempo pieno ed indeterminato, Cat. C/C1, Profilo Professionale Istruttore Contabile, da assegnare all'Area "Bilancio e Programmazione-Tributi-Servizi Sociali" (oggi ridenominata "Area Finanziaria e Servizi Sociali"), di cui n. 1 unità riservata al personale interno al Comune di Marcellina;

**VISTO** il disposto degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di c.d. "mobilità obbligatoria";

**VISTO** il disposto dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di "mobilità volontaria";

**DATO ATTO** che:

- con nota prot. n. 7628 del 19/07/2018 è stata effettuata comunicazione preventiva ex art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 alla Regione Lazio e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione pubblica, che ha dato esito negativo (cfr. nota Regione Lazio prot. U. 0460568 del 26/07/2018);
- con propria determinazione n. 112, registro generale n. 582 del 02/08/2018 sono state attivate le procedure di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001, che ha dato esito negativo (cfr. determina RG 713 del 12/10/2018);

**VISTI**

- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e i relativi allegati, compresi i principi contabili generali ed applicati e il Decreto Legislativo del 10 agosto 2014, n. 126, con il quale, tra l'altro, è stato modificato il D.Lgs. n. 118/2011 e il D.Lgs. n. 267/2000;

- il Decreto Legislativo 25.05.2017 n. 75 recante "*Modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- l'art. 91 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 nel testo vigente, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii., concernente il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, concernente il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- l'art 20 comma 2 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n.75;
- il D.P.R. n. 487/1994;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso all'impiego, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 30 del 24.04.2012, ai sensi del quale l'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale, "*a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico o delle procedure selettive, nelle seguenti forme: 1. Per soli titoli; 2. Per titoli ed esami; 3. Per esami*";

**CONSIDERATO** l'orientamento giurisprudenziale - espresso tra gli altri dalla sentenza Cass. Civ., Sez. Lavoro, 19 ottobre 2015, n. 21057 – per il quale la richiesta di una concreta esperienza lavorativa rientra nella discrezionalità della Pubblica Amministrazione, al fine di selezionare il migliore personale possibile, e che tale scelta, essendo affidata alla discrezionalità della PA, non risulta sindacabile in sede di legittimità;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 116 di registro generale del 11/02/2019 con la quale è stato approvato lo schema del presente bando di selezione,

## RENDE NOTO

che è indetta una **Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) posti di categoria "C1", con profilo professionale "Istruttore contabile", con riserva di n. 1 posto a favore del personale interno al Comune di Marcellina.**

È 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.

### Indicazioni generali

Le modalità di partecipazione al concorso e quelle di svolgimento dello stesso sono disciplinate dal presente bando, che costituisce *lex specialis* e, per quanto non espressamente previsto, dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso all'impiego.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione sono subordinate ai vincoli legislativi vigenti e futuri in materia di personale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, il presente bando di concorso.

### 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di **Istruttore contabile** è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della cat. C1.

Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Marcellina, 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 e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

## 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di Maturità, di durata quinquennale, di Ragioniere e Perito Commerciale, o equipollenti;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere);
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- 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;
- per i soli concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985 o volontari, aver assolto agli obblighi di leva e del servizio militare ovvero esserne stato esonerato ai sensi di legge.

Non costituiscono requisiti necessari di ammissione al concorso il possesso di una certificazione attestante la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche. Tuttavia, la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature informatiche verrà valutata nella fase della procedura concorsuale.

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

I possessori di un 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 altri 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.

**N.B. Anche per i cittadini stranieri le prove si svolgeranno in lingua italiana.**

## 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva il concorrente deve presentare una domanda di partecipazione alla selezione, utilizzando lo schema allegato al presente bando (all.1), indirizzata al **Comune di Marcellina-Ufficio Personale, Piazza Cesare Battisti 14, 00010 Marcellina (RM).**

Tale domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato con firma autografa e contenente la documentazione richiesta ai sensi del presente bando, dovrà pervenire a pena di esclusione entro le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale «Concorsi ed esami» e alle ore 24,00 per le domanda presentate a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.).

La domanda di partecipazione potrà essere presentata, a scelta del candidato, con una di queste modalità:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Marcellina (Piazza Cesare Battisti n. 14 – 00010 Marcellina), nei seguenti orari di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30. La data di presentazione sarà comprovata dal timbro e dalla data apposti a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune. In caso di presentazione nell'ultimo giorno utile, sarà apposta anche l'orario di ricevimento;

- spedita, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Marcellina – Ufficio del Personale, Piazza Cesare Battisti n. 14 – 00010 Marcellina (RM). Ai fini concorsuali farà fede esclusivamente la data di ricezione della domanda al protocollo comunale;
- inviata a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: [amministrativa@pec.comune.marcellina.rm.it](mailto:amministrativa@pec.comune.marcellina.rm.it). Si precisa che saranno validamente presentate solo domande inviate mediante un indirizzo di posta elettronica certificata personale del candidato. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato.

Il plico contenente la domanda di partecipazione alla selezione e copia del documento di identità valido dovrà indicare, sulla facciata su cui è riportato il suindicato indirizzo, la seguente dicitura: ***“Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) posti di categoria “C1”, con profilo professionale “Istruttore contabile” con riserva di n.1 posto a favore del personale interno”***.

Qualora la domanda venga inviata tramite posta elettronica certificata deve essere indicata nell'oggetto la seguente dicitura: ***“Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) posti di categoria “C1”, con profilo professionale “Istruttore contabile” con riserva di n.1 posto a favore del personale interno”***.

**Non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi causa dovessero pervenire oltre il termine di scadenza sopra previsto, anche se inviate tramite il servizio postale.**

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

Nella domanda di partecipazione (all.1) il candidato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ai fini dell'ammissione alla selezione:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza anagrafica, il numero telefonico, l'indirizzo di posta elettronica certificata e l'eventuale recapito diverso dalla residenza anagrafica presso cui indirizzare ogni comunicazione attinente al concorso, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza dichiarata;
- 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;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- 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;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- 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;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (soltanto per il candidato di sesso maschile nati entro il 1985 o volontari);
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione della Scuola presso la quale è stato conseguito. Per il titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato l'avvenuto riconoscimento di equipollenza/equivalenza, da parte dell'Autorità competente, del titolo di studio posseduto con quello italiano;
- l'eventuale possesso di ulteriori titoli di studio (specificare secondo le indicazioni sopra descritte);

- la conoscenza della lingua inglese;
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle piattaforme informatiche più diffuse;
- l'eventuale possesso di uno o più titoli di preferenza, tra quelli previsti dall'art. 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;
- l'eventuale possesso del titolo alla riserva in qualità di dipendente del Comune di Marcellina;
- 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 n. 104/92);
- 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.;
- la conformità all'originale di tutti i documenti allegati alla domanda in fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- 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;
- l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando 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.

#### 4 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione (all.1) vanno allegati:

1. Copia fotostatica fronte/retro del documento di identità del concorrente in corso di validità, a pena di esclusione;
2. Copia della ricevuta di pagamento della tassa contributo di € 25,00 effettuato sul c/c n. 51059004, intestato a: Comune Marcellina Servizio Tesoreria, contenente la causale "*Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) posti di categoria "C1", con profilo professionale "Istruttore contabile" con riserva di n.1 posto a favore del personale interno*", **a pena di esclusione;**
3. Curriculum professionale datato e firmato dal concorrente (l'eventuale mancata allegazione non comporterà esclusione ma non consentirà né successiva integrazione, né di tener conto di titoli non dichiarati negli altri documenti prodotti);
4. Documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione o nel curriculum professionale ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. A titolo esemplificativo, rientrano in tali documenti:
  - a) la certificazione di servizio attestante gli anni di servizio in una Pubblica Amministrazione e/o aziende private, con specifica indicazione della denominazione dell'Ente o Amministrazione o azienda privata presso il quale si è prestato servizio, la qualifica e/o profilo professionale, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, con indicazione in questo ultimo caso delle ore settimanali), le date di inizio e di conclusione del servizio, le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni) e quanto altro necessario per valutare il servizio;
  - b) l'eventuale possesso di attestazioni professionali;
  - c) il certificato di diploma di scuola secondaria di II grado o titoli riconosciuti come equivalenti;
  - d) il possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al concorso;
  - e) eventuali altri documenti utili alla valutazione del candidato;
5. 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.

I selezionati, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovranno presentare l'originale dei titoli esibiti o dichiarati in fase di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla

graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

## **5 - APPLICAZIONE DELLA RISERVA E DELLE PREFERENZE**

Per poter beneficiare dell'applicazione della riserva i candidati in servizio presso l'ente devono dichiarare nella domanda il possesso di tale requisito, come previsto dal presente bando di procedura selettiva.

## **6 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE – CAUSE DI ESCLUSIONE ESPRESSE**

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal Responsabile del Servizio Personale, con proprio provvedimento.

In particolare, comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione (intesa come materiale arrivo della domanda al Comune) della domanda entro il termine di scadenza previsto dal presente bando;
- la mancata indicazione sull'esterno del plico, ovvero nell'oggetto della PEC, della seguente dicitura: ***“Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 (due) posti di categoria “C1”, con profilo professionale “Istruttore contabile” con riserva di n.1 posto a favore del personale interno”;***
- il mancato utilizzo dello schema di domanda allegato al presente bando;
- l'invio della domanda in sedi diverse da quella comunicata nel presente bando, ovvero ad indirizzo PEC diverso da quello indicato;
- la mancanza di uno dei requisiti di partecipazione previsti dalla selezione;
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del candidato;
- la mancata allegazione del documento di riconoscimento;
- il mancato pagamento della tassa di contributo di partecipazione.

L'esclusione della procedura è comunicata ai candidati interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo telegramma con ricevuta di avvenuta consegna ovvero a mezzo pec all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda, con l'indicazione delle motivazioni nonché le modalità e i termini di impugnativa.

L'Amministrazione può disporre in ogni tempo l'esclusione dei candidati per i quali si appuri il difetto dei requisiti di partecipazione prescritti.

L'elenco dei nominativi ammessi alla selezione viene inviata alla Commissione Esaminatrice nominata secondo quanto previsto al successivo art. 7.

L'elenco dei candidati ammessi ed eventualmente esclusi verrà comunicato con pubblicazione di apposito avviso sull'Albo pretorio on-line del Comune e nella apposita Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso” del sito istituzionale dell'Ente (<http://www.comune.marcellina.rm.it>).

Detta pubblicazione avrà effetto di pubblicità legale e varrà come avviso notificato ai candidati.

Con appositi avvisi pubblicati nell'Albo pretorio on-line del Comune e nella apposita Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso” del sito istituzionale dell'Ente (<http://www.comune.marcellina.rm.it>) verranno altresì comunicate le date ed il luogo di svolgimento delle prove di esame. Salvo casi eccezionali, non verranno effettuate comunicazioni ai recapiti dei singoli candidati.

## **7 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice della procedura selettiva, nominata ai sensi dell'art. 15 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso all'impiego, sarà composta da tre componenti, oltre un segretario verbalizzante, e potrà essere integrata da uno o più membri esperti (lingua straniera e apparecchiature informatiche).

Deve essere assicurata la parità di genere, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 198/2006.

## **8 - EVENTUALE PRESELEZIONE**

Qualora il numero delle domande di partecipazione utilmente pervenute sia superiore a 20, le prove di esame saranno precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla sulle materie del programma previsto per le prove di esame.

La data dell'espletamento della prova di preselezione sarà resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso" (<http://www.comune.marcellina.rm.it>).

L'Amministrazione potrà richiedere, sia per lo svolgimento della preselezione e sia per lo svolgimento di tutte le prove, 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, per ogni risposta non data saranno attribuiti 0 punti.

La prova si intende superata con un punteggio pari 21/30.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

L'esito della prova preselettiva sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso" (<http://www.comune.marcellina.rm.it>).

Saranno invitati alle prove scritte di esame i candidati che, all'esito della preselezione, si siano classificati entro la ventesima posizione, con la precisazione che saranno comunque ammessi alla prova scritta i candidati collocatisi a pari merito con l'ultimo candidato ammesso.

## 9 - PROGRAMMA DI ESAME

Il Programma d'esame verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legge n. 241/1990;
- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.e D.Lgs. 118/2011);
- Elementi di diritto tributario con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali;
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Elementi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;
- Normativa in materia di responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti e amministratori.

## 10 – PROVE DI ESAME

Le prove di esame consisteranno in due prove scritte, di cui una prova scritta a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

**La prima prova scritta** consisterà in domande a risposta aperta di carattere espositivo su temi oggetto del programma di esame (massimo 30,00 punti).

**La seconda prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, consisterà nella redazione di un elaborato (atto o provvedimento) volto a verificare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso (massimo 30,00 punti).

Conseguiranno il superamento delle prove scritte e saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno ottenuto, in ciascuna delle prove scritte, una votazione non inferiore a 21 punti su 30 (21/30), come sopra già specificato.

**La prova orale** si articolerà in un colloquio individuale riguardante le materie del programma di esame, mirato ad accertare e verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze tecniche dei candidati, la padronanza degli argomenti, le conoscenze tecniche di lavoro, l'attitudine e la motivazione al posto messo a concorso.

Inoltre, durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese, nonché all'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per quanto concerne la prova orale si notiziano i candidati che la valutazione della prova stessa sarà così effettuata:

- saranno poste a ciascun concorrente n. 3 domande inerenti le materie definite dal presente bando di concorso;
- ogni domanda avrà un valore massimo di 10 punti, con valutazione massima complessiva di 30 punti per le 3 domande predette.

Al termine di ciascuna sessione giornaliera dedicata alla prova orale sarà affisso nella sede di esame l'elenco dei candidati esaminati e l'esito della relativa prova orale.

Conseguiranno il superamento della prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione non inferiore a 21 punti su 30 (21/30).

Il calendario delle prove scritte e delle prove orali sarà comunicato ai candidati mediante apposito avviso pubblicato sull'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente-Bando di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per tutti i candidati.

La data per lo svolgimento della prova orale verrà resa nota almeno 20 giorni prima del relativo svolgimento.

I candidati ai quali non sia stata data comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione dovranno presentarsi nelle date e all'ora previste, muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione alle prove equivale a rinuncia alla procedura concorsuale.

Il tempo assegnato per l'espletamento delle prove è fissato dalla Commissione esaminatrice.

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

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nella valutazione dei titoli.

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

## **11 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME E DEI TITOLI**

Per la valutazione di ogni prova la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). In particolare, la Commissione dispone:

- per ciascuna prova scritta, di 30 punti
- per la prova orale, di 30 punti
- per la valutazione dei titoli, di 10 punti

per un totale di 100 punti.

La Commissione, in sede di insediamento, avrà il compito di decidere i criteri e subcriteri per l'attribuzione dei punteggi e per l'organizzazione dei lavori.

## **12 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

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

Il punteggio assegnato alla valutazione dei titoli (max 10 punti) sarà attribuito dalla Commissione secondo quanto segue:

- A. Titoli di Studio - max 2 punti
- B. Titoli di Servizio - max 4 punti
- C. Titoli vari - max 3 punti
- D. Curriculum - max 1 punto

### **A. TITOLI DI STUDIO (MAX 2 PUNTI)**

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva non è valutato.

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

- a) titoli di studio di ordine superiore (laurea triennale o titolo equipollente) a quello richiesto per l'ammissione al concorso strettamente attinenti alla professionalità richiesta: **punti 1**;
- b) titoli di studio di ordine superiore (laurea magistrale o titolo equipollenti) a quello richiesto per l'ammissione al concorso strettamente attinenti alla professionalità richiesta: **punti 2**;
- c) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale: **punti 0,5**.

### **B. TITOLI DI SERVIZIO (MAX 4 PUNTI)**

In questa categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso: **punti 1 per ogni anno**;
- il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso: **punti 0,5 per ogni anno**.
- il servizio prestato presso Aziende Private, in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso: **punti 0,3 per ogni anno**.

Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni rese al riguardo siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero, trascurando quelli inferiori.

In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato relativo debbono contenere – pena la mancata valutazione – la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.

Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **C. TITOLI VARI (MAX 3 PUNTI)**

I punti saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo quanto segue:

- a) Corsi di istruzione e di formazione professionale ulteriori (titoli universitari, post universitari o master, attestati professionali riconosciuti in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione): max **1 punto**;
- b) Certificazioni sulla buona conoscenza della lingua inglese emesse da organismi riconosciuti: **1 punto**;
- c) Patente europea informatica: **1 punto**.

### **D. CURRICULUM (MAX 1 PUNTO)**

1 (un) 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. Non saranno valutati titoli già valutati nelle precedenti categorie.

L'esito della valutazione dei titoli sarà reso noto dalla Commissione esaminatrice mediante avviso pubblico sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente-Bando di concorso".

### **13 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione esaminatrice procederà 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 10 punti) con il risultato ottenuto dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte (massimo 60 punti) e con il voto riportato nella prova orale (massimo 30 punti).

La graduatoria di merito è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione e sarà pubblicata, a cura della stessa Commissione, all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente- Bandi di concorso".

La graduatoria così redatta, con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato, ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e agli atti del concorso, viene rimessa al Responsabile del Servizio personale ai fini della relativa approvazione e degli ulteriori adempimenti di competenza.

La graduatoria è unica anche se un posto è riservato a personale interno all'Ente.

### **14 - 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 Marcellina.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

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.comune.marcellina.rm.it>

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.

### **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.

### **16 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

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

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

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

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio del vincitore 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 disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione ed alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

### **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 GDPR

UE 2016/679, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode del diritto di accesso agli dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio on-line del Comune di Marcellina esul sito internet dell'Ente stesso.

## **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.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari FF.AA. che verrà cumulata alle altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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

Un estratto per presente bando verrà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione saranno pubblicati e resi disponibili all'Albo Pretorio on-line del Comune e nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente (<http://www.comune.marcellina.rm.it>).

Responsabile del procedimento concorsuale è la Rag. Cinzia Giosi, Responsabile del Servizio Personale del Comune di Marcellina, tel. 0774427027-

Marcellina, li 26 marzo 2019

Il responsabile del servizio  
Rag. Cinzia Giosi