



## **Comune di Terranova Sappo Minulio**

### **Provincia di Reggio Calabria**

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI/PROGETTAZIONE, ISTRUTTORE DIRETTIVO A TEMPO PARZIALE – CATEGORIA D1 – 18 ORE SETTIMANALI.**

#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Vista la Deliberazione G.C. n. 42 del 14/12/2012, avente ad oggetto: "rideterminazione dotazione organica ed integrazione piano annuale e triennale fabbisogno personale", che prevede tra l'altro, per l'anno 2012, la copertura del posto di Responsabile Area Lavori Pubblici/Progettazione, categoria D 1, part-time – 18 ore settimanali;

Visto il D. Lgs. 198 del 11/04/2006 e l'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Visto il regolamento dei concorsi.

Vista la propria determinazione n. 1 del 06 febbraio 2013 con la quale si avviavano le procedure per il concorso in oggetto, le procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 ed all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 11 del 05/04/2013;

#### **RENDE NOTO**

#### **INDIZIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

E' indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura del posto di Responsabile Area Lavori Pubblici/Progettazione, Categoria D1- part-time – 18 ore settimanali.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico attribuito al lavoratore assunto per la presente procedura è quello determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di Legge.

Il trattamento economico, alla data di indizione del concorso, è costituito dai seguenti elementi:

- stipendio tabellare su base annua lorda per dodici mensilità e comprensivo della tredicesima mensilità come determinato dal vigente contratto collettivo nazionale del comparto regioni-enti locali;
- assegno per il nucleo familiare se e in quanto dovuto;
- ogni altro emolumento o indennità spettanti secondo le condizioni e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata, dalle leggi e dalle disposizioni del Comune.

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere i requisiti prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana (tale requisito sarà accertato nel corso delle prove). Essi non possono inoltre accedere ai posti che nell'Amministrazione implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non possa prescindere dal possesso della cittadinanza italiana (D.P.C.M. 07/02/1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15/02/1994, Serie Generale, n. 61).

- b. idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso.
- c. Titolo di studio:
  - Laurea in ingegneria o architettura (vecchio ordinamento);
  - Lauree specialistiche appartenenti alle seguenti classi (Decreto ministeriale 28 novembre 2000) e lauree ad esse equiparate (D.M. del 5 maggio Equiparazione dei diplomi di laurea (DL):
  - (classe: LS 03) architettura del paesaggio;
  - (classe: LS 04) architettura e ingegneria edile;
  - (classe: LS 28) ingegneria civile;
  - (classe: LS 38) ingegneria per l'ambiente e il territorio;
  - (classe: LS 54) pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale ed equipollenti.

Per i cittadini dell'Unione Europea il titolo di studio, qualora conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equipollente al titolo di studio italiano prescritto e deve indicare la votazione conseguita. Al riguardo i candidati – cittadini italiani o dell'U.E. – che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri, devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o equiparazione previsto dalla vigente normativa;

- d. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto;
- e. godimento dei diritti politici e civili;
- f. non aver subito condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o la prosecuzione del rapporto di impiego né essere interdetti o sottoposti a misure che, secondo le leggi vigenti, risultano ostative all'accesso agli impieghi presso gli enti locali. L'amministrazione comunale si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile;
- g. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957, n. 3, ovvero non essere stato licenziato per persistente e insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- h. età non inferiore ai diciotto anni;
- i. per i candidati di sesso maschile: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare e di quelli relativi al servizio militare;
- j. di essere in possesso della patente di guida cat. B;
- k. conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese);
- l. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Autocad, Internet e Posta Elettronica).

I suddetti requisiti devono essere posseduti dai concorrenti sia alla data di scadenza fissata nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione che al momento dell'eventuale assunzione.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

La domanda di ammissione al concorso pubblico di cui trattasi, redatta su carta semplice con l'osservanza di quanto stabilito dal presente bando e secondo lo schema riportato in calce allo stesso, ed indirizzata al Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) **deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di nullità.**

Nella domanda gli aspiranti, dopo aver chiesto di essere ammessi a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di responsabile area lavori pubblici/progettazione, istruttore direttivo a tempo parziale – categoria d1 – 18 ore settimanali, devono dichiarare, ai sensi della vigente normativa in materia di dichiarazioni sostitutive, sotto propria personale responsabilità, consapevoli di quanto previsto dall'art. 75 del T.U. approvato con D.P.R. 445/2000 nonché delle sanzioni penali previste dall'art.76 citato T.U. rispettivamente nelle ipotesi di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. il codice fiscale;

4. il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso del presente bando con l'indicazione della data di conseguimento, della votazione ad esso relativa nonché della denominazione e della sede dell'Istituto che ebbe a rilasciarlo;
5. possesso di abilitazione all'esercizio della professione di architetto o ingegnere;
6. il possesso della patente cat. B;
7. di avere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
8. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
9. di avere il godimento dei diritti civili e politici (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza);
10. di non essere interdetti o sottoposti a misure che, secondo le leggi vigenti, risultano ostative all'accesso agli impieghi presso gli enti locali e di non aver subito condanne penali oppure le eventuali condanne penali riportate;
11. gli eventuali carichi pendenti a loro carico (procedimenti penali in corso di istruzione pendenti per giudizio) oppure di non avere carichi pendenti a loro carico;
12. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione né di essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 3/57 ovvero non essere stati licenziati per persistente e insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
13. di essere fisicamente idonei allo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria D1 profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico fatta salva la tutela dei soggetti diversamente abili di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore del concorso;
14. stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
15. la posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare;
16. la lingua straniera in cui intendono sostenere il colloquio scelta tra inglese e francese;
17. il possesso eventuale di requisiti che danno diritto alla precedenza o alla preferenza nella assunzione la cui mancata dichiarazione esclude l'applicazione del relativo beneficio;
18. l'accettazione di tutte le clausole del bando e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
19. l'autorizzazione al Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) all'utilizzo dei dati personali forniti ai fini della gestione della selezione e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro con la precisazione che tale dati, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003, possono essere comunicati a terzi che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento del concorso;
20. di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Terranova Sappo Minulio (RC);
21. il preciso recapito (con relativo numero di avviamento postale ed eventuale recapito telefonico) presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata qualsiasi comunicazione inerente la procedura concorsuale. Dovranno essere tempestivamente comunicate, a cura del concorrente, le successive variazioni;

Ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 i portatori di handicap sono tenuti a specificare nella domanda, in relazione al proprio handicap, gli ausili necessari, nonché a segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La mancata indicazione comporta la non responsabilità dell'Ente in ordine alla predisposizione degli ausili necessari.

**La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa**, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione al concorso, corredata della prescritta documentazione, deve pervenire, in busta chiusa, entro le ore 12.00 del 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ serie speciale – concorsi ed esami. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno non festivo.

Essa può essere:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Terranova Sappo Minulio. In tal caso, unitamente alla domanda, deve essere prodotta una fotocopia della stessa che, timbrata dall'ufficio accettante, costituirà ricevuta per il candidato;

- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con qualsiasi altro mezzo (es. corriere espresso) al Comune di Terranova Sappo Minulio, Via XXIV Maggio, 1 – 89010 Terranova Sappo Minulio (RC). A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione. Non vengono prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata A.R., non pervengano al Comune di Terranova Sappo Minulio entro ulteriori 3 (tre) giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande;

Il Comune di Terranova Sappo Minulio non assume nessuna responsabilità in caso di domande non pervenute o non pervenute entro il termine citato sia per inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente sia per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso, fortuito o di forza maggiore.

I candidati devono indicare sulla busta che contiene la domanda e la documentazione alla stessa allegata, la dicitura **“Contiene domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di responsabile area lavori pubblici/progettazione, istruttore direttivo a tempo parziale – categoria di I – 18 ore settimanali.**

### DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti in esenzione da bollo:

- la ricevuta, in originale, comprovante l'avvenuto versamento – **entro i termini di scadenza del presente bando** – della tassa di concorso dell'importo di euro 5,00 (cinque/00) da effettuare su c.c.p. n. 12631891, a favore del Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) – Servizio Tesoreria, specificando nella causale **“Tassa comunale di concorso per un posto di responsabile area lavori pubblici/progettazione, istruttore direttivo a tempo parziale”**. La mancata ricevuta della tassa di concorso comporterà l'esclusione dal concorso stesso.

La tassa di concorso non è per nessun motivo rimborsabile;

- il curriculum formativo e professionale, datato, sottoscritto dall'interessato, redatto su carta semplice e unito a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

Al riguardo si precisa che nel curriculum debbono essere indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività di natura pubblica e/o privata attinenti alle caratteristiche del posto messo a concorso, con la precisazione ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della propria attività.

Il curriculum deve essere corredato da idonea documentazione attestante quanto ivi dichiarato. A tale riguardo si evidenzia, tuttavia, che il possesso di titoli di studio, culturali, professionali, di servizio il cui conseguimento è attestabile da Pubbliche Amministrazioni potrà essere autocertificato ai sensi della vigente normativa in materia. Detta autocertificazione deve contenere la precisa indicazione della data di conseguimento del titolo, dell'eventuale votazione ad esso relativa nonché della denominazione e della sede dell'Autorità Amministrativa presso la quale il titolo è stato conseguito.

La dichiarazione generica del possesso di requisiti inerenti il curriculum formativo e professionale non è ritenuta valida ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio né viene ammessa in sanatoria.

Il curriculum deve essere, **a pena di esclusione dal concorso**, allegato alla domanda di partecipazione al concorso e sottoscritto dall'interessato;

- copia fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità;
- titolo di studio e/o specializzazione professionale compreso il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso;
- titoli di servizio;
- copia fronte-retro della patente di guida cat. B in corso di validità;
- eventuale certificato medico rilasciato da un medico militare o dal Servizio Sanitario Nazionale, attestante l'eventuale inabilità posseduta;
- altri titoli e quanto altro il candidato volesse produrre nel suo interesse;
- l'elenco in duplice copia redatto in carta semplice della documentazione e dei titoli allegati alla domanda di partecipazione al concorso. Detto elenco deve essere allegato alla domanda di partecipazione al concorso stesso e deve essere debitamente sottoscritto dal concorrente (vedi es. allegato B).

## **RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.

I candidati devono provvedere a loro spese al ritiro dei documenti depositati presso questa Amministrazione entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria del concorso. Trascorso tale termine, questa Amministrazione, disporrà del materiale secondo le proprie necessità, senza alcuna responsabilità.

## **REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE**

Sono sanabili le irregolarità od omissioni nella domanda di partecipazione o nella documentazione di rito ad eccezione di:

1. generalità, luogo, data di nascita e residenza o domicilio del concorrente;
2. indicazione del concorso cui si intende partecipare;
3. sottoscrizione della domanda di partecipazione;
4. acclusione e sottoscrizione del curriculum.

## **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 56 del vigente Regolamento dei Concorsi, sarà nominata dal Responsabile del settore, con successivo e formale provvedimento.

## **CALENDARIO DELLE PROVE**

Il calendario delle prove è così fissato:

- a. eventuale prova selettiva giorno 23/05/2013 ore 09,00;
- b. 1° prova scritta giorno 27/05/ 2013 alle ore 09.00;
- c. 2° prova scritta giorno 28/05/2013 alle ore 09.00;
- d. prova orale giorni 17 e 18/06/2013 alle ore 9.00;

L'esito delle prove scritte e il calendario delle prove orali, sarà comunicato sul sito istituzionale [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it) e **nessuna comunicazione verrà inviata ai candidati.**

Le prove scritte e orali, si svolgeranno presso la Sala Consiliare del Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) –Via XXIV Maggio, 1, salva diversa determinazione resa nota sul sito [www.comune.terranovasapposinulio.rc.it](http://www.comune.terranovasapposinulio.rc.it).

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove medesime, nella sede, nei giorni e nelle ore sopra indicati muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione, qualunque ne sia la causa, del candidato nelle sedi, nei giorni e nelle ore sopra indicati, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al concorso.

## **CONTENUTI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

Saranno ammessi a sostenere le prove scritte i candidati che risulteranno in regola con la documentazione presentata secondo quanto previsto dal bando.

L'ammissione o l'esclusione dal concorso dei singoli candidati è disposta con unica ed apposita determinazione, previa istruttoria delle relative domande, da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente.

La determinazione deve indicare i motivi dell'esclusione del richiedente.

La determinazione di ammissione e/o esclusione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Terranova Sappo Minulio.

La pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it) sostituisce qualsiasi altra forma di pubblicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

Le prove di esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge 104/1992 e sono costituite da due prove scritte e una prova orale da sostenere in lingua italiana.

Le prove d'esame saranno le seguenti:

- a. **PRIMA PROVA:** prova scritta consistente nella stesura di un elaborato a carattere e/o pratico su tematiche amministrative e/o giuridiche e/o tecniche con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni; tale prova avrà una durata fissata dalla commissione esaminatrice comunque non superiore a 6 ore;
- b. **SECONDA PROVA:** prova scritta consistente nella risoluzione di casi specifici e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica volti alla verifica del possesso di competenze afferenti allo specifico profilo professionale del posto messo a concorso nelle materie d'esame; tale prova ha una durata fissata dalla commissione esaminatrice comunque non superiore a 6 ore.

Le prove scritte hanno ad oggetto le materie d'esame di seguito indicate, con possibilità di consultare testi di Legge non commentati dalla dottrina o riportanti note della giurisprudenza e il vocabolario della lingua italiana:

- gestione del patrimonio immobiliare pubblico, edifici scolastici, impiantistica sportiva, demanio, edilizia residenziale pubblica;
- codice dei contratti;
- legislazione in materia di Progettazione ed esecuzione OO.PP. ed Espropriazioni;
- legislazione in materia urbanistica, edilizia privata e pubblica;
- legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri di prevenzione incendi;
- legislazione in materia di tutela dei beni culturali e paesaggistici;
- legislazione in materia di attività ambientale e tutela del territorio.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Durante le prove ai candidati è vietato l'utilizzo del cellulare e di dispositivi analoghi idonei a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, portare al seguito carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere ad eccezione di quelli prima indicati.

Immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove scritte la commissione individuerà tre tracce da mettere a disposizione dei candidati. Delle tre tracce, chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, sarà sorteggiata da uno dei candidati una traccia.

A ciascun candidato verrà assegnato un codice numerico unico apposto su entrambe le buste esterne relative alle due prove scritte; tali buste recheranno inoltre all'esterno il numero della prova scritta, prima o seconda, cui si riferiscono. Al termine della seconda prova scritta, al fine di garantire il pieno anonimato delle prove, in apposita seduta pubblica, la commissione procederà alla rimozione dei codici numerici apposti sulle due buste relativamente a ciascun candidato e ad inserire ciascuna copia di buste in apposito plico anonimo.

L'elenco degli ammessi e dei non ammessi alla prova orale, con relativa valutazione della prova scritta, sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it) almeno tre giorni prima della data prevista per la prova orale. Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

- c. PROVA ORALE: ha ad oggetto le stesse materie d'esame delle prove scritte ed in aggiunta quelle di seguito indicate:
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
  - delitti contro la P. A.;
  - accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Autocad, Internet e Posta Elettronica);
  - accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere – inglese o francese - precisate nella domanda.

Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Nel punteggio complessivo la Commissione integrerà il giudizio sull'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingue straniera.

La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate dal bando, e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni. Nell'ambito della prova orale, la commissione, integrata da esperti appositamente nominati, accerterà la conoscenza del candidato di una lingua straniera (attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione in modo tale da riscontrare il possesso di un'adeguata e completa padronanza della lingua) e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (da realizzarsi anche mediante verifica applicativa nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici). Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale.

Le lingue straniere che possono essere scelte dal candidato con la domanda di partecipazione sono l'Inglese o il Francese.

La prova orale è pubblica, è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a 21/30 e si svolge nell'ambito delle materie indicate precedentemente. Prima dell'inizio della stessa, la Commissione procede all'individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati che non risultano presenti nel giorno ed ora prestabiliti per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli, compreso il curriculum vitae, verranno valutati secondo quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento dei concorsi del Comune di Terranova Sappo Minulio.

### **PUNTEGGIO**

La Commissione dispone, per ciascuna delle prove di esame previste nel presente bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la 1<sup>a</sup> prova scritta;
- b) punti 30 per la 2<sup>a</sup> prova scritta;
- c) punti 30 per la prova orale.

I candidati che ottengono non meno di 21/30 nella prima prova scritta e di 21/30 nella seconda prova scritta, conseguiranno l'ammissione alla prova orale, che si intende superata se la votazione non sarà inferiore a 21/30.

L'ammissione alla prova orale verrà comunicata ai concorrenti interessati, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it) almeno tre giorni prima della data prevista per la prova orale.

Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

I candidati sono tenuti a presentarsi ed a sostenere le prove d'esame nella sede, nel giorno ed ora indicati, muniti di un valido documento di identità personale, a pena di esclusione.

L'assenza ingiustificata sarà considerata come rinuncia al concorso.

### **TITOLI: INDIVIDUAZIONE E PUNTEGGIO**

1. I titoli vengono valutati ai sensi di quanto previsto dal Regolamento e nei limiti previsti dalla normativa vigente, prima dello svolgimento dell'esame orale e nel seguente modo:

Titoli di studio (massimo punti 3):

- a) laurea richiesta per l'accesso al concorso;
  - conseguita con il voto di 66/110 punti 0
  - conseguita con il voto da 67/110 a 75/110 punti 0,50
  - conseguita con il voto da 76/110 a 90/110 punti 1,00
  - conseguita con il voto da 91/110 a 105/110 punti 1,50
  - conseguita con il voto da 106/110 a 110/100 e LODE 2,00.

Se il punteggio è espresso in centesimi viene rapportato.

b) master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post laurea, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge, altra laurea: punti 0,50, (max valutabili 2);

Titoli di servizio (massimo punti 24):

a) Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali o amministrazioni pubbliche con le stesse funzioni e profilo professionale di categoria identico o superiore a quello del posto messo a concorso. Il punteggio è attribuito nel modo seguente: 8 punti per il periodo di durata di almeno un anno, 4 punti per ogni anno successivo al primo e per frazioni non inferiori a mesi sei, e fino a un massimo 4 anni, oltre il primo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici in relazione alle funzioni svolte e valutato il servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale o superiore. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

Titoli vari (massimo punti 3 di cui 1 per curriculum formativo e professionale):

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione: punti 0,25 (max valutabili 2);

- b) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici: punti 0,25 (max valutabili 2);
- c) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie: punti 0,25 (max valutabili 2);
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche: punti 0,25 (max valutabili 2);
- e) Curriculum formativo e professionale: la commissione può attribuire un punteggio massimo di punti 1.

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Lo svolgimento delle prove d'esame avverrà secondo le modalità fissate dal vigente Regolamento Comunale sui concorsi e dal presente bando;
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, pena l'immediata espulsione dall'aula degli esami; è vietato, altresì, l'uso dei telefoni cellulari. Per lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente dizionari e testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice;
3. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli recanti il timbro d'ufficio e la firma di tutti i componenti della Commissione. È vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova. Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte un elaborato viene escluso dal concorso;
4. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del concorso.

### **TITOLI DI PREFERENZA O PRECEDENZA**

I titoli che danno diritto alla preferenza nella nomina sono specificati nell'allegato al presente bando (Allegato A) e devono essere dichiarati nella domanda in modo chiaro ed esaustivo, riportando esattamente le diciture di cui all'allegato A). In caso contrario non saranno presi in considerazione.

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della commissione stessa, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti al procedimento concorsuale, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarre copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione.

I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

In conformità a quanto previsto dall'art.8 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, la graduatoria di merito dei candidati viene formata per ciascun candidato sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, la votazione conseguita nella valutazione dei titoli e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla Legge.

La graduatoria è approvata con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa e pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.terranozasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranozasappominulio.rc.it).

Nessuna comunicazione verrà effettuata ai concorrenti in relazione all'esito da essi conseguito.

Il termine utile per eventuali impugnative decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione della graduatoria.

L'Amministrazione provvederà a comunicare al vincitore l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, invitando lo stesso ad assumere servizio in prova e a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.

Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.



La graduatoria generale di merito avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di Legge e potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti resisi vacanti nel rispetto della normativa vigente.

### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO**

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso saranno invitati a far pervenire al Comune di Terranova Sappo Minulio (RC) nel termine e con le modalità indicate nella lettera di invito a pena di decadenza, sulla base di quanto stabilito dalle normative vigenti, i documenti di rito richiesti per l'ammissione all'impiego.

I candidati che hanno superato la prova orale e che sono stati dichiarati vincitori dovranno far pervenire, **entro il termine perentorio del 26/06/2013.**

I documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza a parità di valutazione ovvero una dichiarazione sostitutiva, conforme a quella già resa nella domanda, dalla quale risulti altresì il possesso degli specifici requisiti di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso;

1. Il certificato di idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria D1, in quanto professionalmente equivalenti al profilo professionale del posto messo a concorso, che il diretto interessato deve produrre all'Amministrazione e che deve essere rilasciato dall'Unità Sanitaria Locale competente per territorio o da un Medico Militare. Eventuali imperfezioni devono essere specificamente menzionate con dichiarazione che non menomano l'attitudine fisica all'impiego da svolgere.

Non sarà ritenuto valido il certificato medico rilasciato da strutture diverse da quelle sopra indicate. Per gli aspiranti invalidi di guerra o invalidi civili per fatti di guerra o assimilati od invalidi per servizio, il certificato medico deve essere rilasciato dall'Autorità Sanitaria di cui all'art. 6 n. 3, della Legge 03/06/1950 n. 375, nella forma prescritta dall'ultimo comma dell'art. 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 18/06/1952 n. 1176 .

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la documentazione necessaria all'accertamento dei requisiti nonché dei titoli dichiarati ai fini della formazione della graduatoria e/o di provvedere direttamente all'accertamento dei medesimi requisiti e titoli. Per difetto dei requisiti prescritti, l'Amministrazione può disporre in ogni fase della procedura l'esclusione dal concorso, dandone comunicazione agli interessati.

### **ASSUNZIONI**

L'Amministrazione provvederà all'assunzione dei vincitori nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di spesa negli Enti locali e alle disponibilità di bilancio.

I vincitori saranno invitati a prendere servizio con comunicazione ufficiale.

Gli stessi, altresì, dovranno presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso.

Il vincitore che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro i termini indicati successivamente e secondo le modalità sopracitate decade dalla nomina.

Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga dei termini.

L'assunzione dei vincitori, che avverrà nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia, acquisirà carattere di stabilità al termine del periodo di prova di sei mesi di effettivo servizio con esito positivo, nel rispetto del vigente contratto collettivo nazionale di riferimento.

Trascorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio.

### **RISERVA IN MATERIA CONCORSUALE**

Il fabbisogno organico che si intende ricoprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.

Il Comune ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative derivanti da disposizioni di Legge che comportino il blocco delle assunzioni o facciano venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione del posto interessato alla copertura;
- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero di posti messi a

concorso. In tali casi, si procede alla proroga o alla “riapertura dei termini” di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i cittadini hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

La pubblicazione di tale provvedimento di revoca all'albo pretorio e sul sito web [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it) sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il bando e il modulo di domanda sono pubblicati nel sito internet del Comune di Terranova Sappo Minulio, [www.comune.terranovasappominulio.rc.it](http://www.comune.terranovasappominulio.rc.it).

Copia del bando e dello schema di domanda, inoltre, possono essere ritirati presso il Comune di Terranova Sappo Minulio, nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, presso l'ufficio protocollo.

Per informazioni si può telefonare al numero 0966/619004 in orario d'ufficio.

Il presente bando costituisce *lex specialis* del concorso e, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Terranova Sappo Minulio, nonché, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie IV – Concorsi ed esami.

Terranova Sappo Minulio, lì 16/04/2013

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
(Dott. Agostino Mileto)