

# Comune di AVETRANA

*Provincia di Taranto*

## **Avviso pubblico**

**per la manifestazione di interesse da parte di idonei collocati in vigenti graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato espletati da altri Enti per la copertura del posto di cat. D, posizione economica D1, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo amministrativo – RESPONSABILE AFFARI GENERALI” a tempo indeterminato e full - time per il Settore Segreteria / Affari Generali.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 40/2019, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2019 e per il triennio 2019/2021 e della propria determinazione n. 345 del 23/07/2019 di approvazione del presente avviso di selezione;

### **RENDE NOTO**

che questa Amministrazione intende effettuare una selezione pubblica tramite utilizzo di graduatorie, in corso di validità, approvate da altri enti pubblici del Comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubblici concorsi per la copertura del posto a tempo indeterminato di cat.D, posizione economica D1, con profilo professionale di “Istruttore Direttivo amministrativo – responsabile affari generali- full time presso il Settore Segreteria /Affari Generali.

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.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

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

- a) Essere inseriti in una graduatoria di merito, approvata da altro ente pubblico del Comparto Regioni – Enti Locali ancora valida alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda;
- b) La graduatoria deve essere riferita all'assunzione full time/part time ed indeterminato di un “Istruttore Direttivo amministrativo- affari generali/segreteria” o di profilo professionale equiparato, cat. D;
- c) Essere in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Scienze economico – bancarie o laurea equipollente;
- d) Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano ai sensi della vigenti disposizioni normative in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
- e) Idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

I requisiti di ammissione alla selezione sopra specificati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda, nonché al momento dell'assunzione presso il Comune di Avetrana.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla presente selezione, ovvero, se sopravvenuto prima della sottoscrizione della convenzione, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà essere indirizzata al Comune di Avetrana. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, **dovrà pervenire improrogabilmente entro le ore 12,00 del 15/mo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sulla G.U. – 4° Serie Speciale – Concorsi ed esami** e potrà essere presentata come segue:

- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Avetrana – Via Vittorio Emanuele n.19;
- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo pec: [prot.comune.avetrana@pec.rupar.puglia.it](mailto:prot.comune.avetrana@pec.rupar.puglia.it);
- oppure inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

*Comune di Avetrana – Via Vittorio Emanuele, n.19, CAP 74020 AVETRANA (TA).* In tal caso si precisa che **NON** farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo di questo Comune, data risultante dal timbro apposto sulla busta. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione della selezione in esame.

Nella domanda il candidato deve indicare a pena di esclusione:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica, il numero telefonico (fisso e/o cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica;
- e) di risultare idoneo in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato per il profilo "Istruttore Direttivo Amm.vo" o profilo professionale equiparato, cat. D, pos.econ.D1;
- f) l'Ente che ha approvato la graduatoria di merito;
- g) il numero e la data del provvedimento di approvazione della graduatoria;
- h) la dichiarazione circa il titolo di studio richiesto dal presente avviso ed il punteggio conseguito;
- i) la dichiarazione circa il possesso di eventuali titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli valutabili in base al presente avviso;
- j) il godimento di diritti civili e politici;
- k) 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;
- l) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- m) eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;
- n) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- o) l'autorizzazione, in favore del Comune di Avetrana al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- p) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia o con altro strumento di riproduzione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

- q) 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;
- r) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal presente avviso pubblico dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, **a pena di esclusione** dalla selezione:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido, fatta eccezione per le domande firmate digitalmente;
- 2) curriculum formativo-professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative riferite, con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di eventuali pubblicazioni, di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta.

Il Comune di Avetrana non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 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.

### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE - CRITERI DI VALUTAZIONE - CONTENUTI DEL COLLOQUIO**

L'ammissione alla selezione di ciascun candidato resta subordinata all'acquisizione del preventivo assenso alla sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo della graduatoria da parte degli enti che hanno approvato le graduatorie medesime.

La richiesta di assenso verrà formulata d'ufficio dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, assegnando a tal fine un termine perentorio di dieci giorni per l'acquisizione, pena la non ammissione del candidato alla selezione.

**La mancata partecipazione di eventuali idonei collocati nelle graduatorie di provenienza in posizione superiore rispetto al partecipante alla presente selezione sarà considerata rinuncia alla selezione medesima.**

La selezione dei candidati che presenteranno manifestazione di interesse è rimessa ad apposita commissione, nominata ai sensi del vigente Regolamento dei Concorsi.

La commissione procede alla valutazione dei titoli presentati osservando i criteri contenuti nel medesimo Regolamento dei Concorsi.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge sia per i candidati ammessi che per quelli non ammessi, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.

La data e l'ora del colloquio verranno comunicati in tempo utile e resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Avetrana e sul sito istituzionale del Comune: [www.comune.avetrana.ta.it](http://www.comune.avetrana.ta.it). Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, dovranno presentarsi presso il Comune di Avetrana per sostenere un colloquio, che si svolgerà secondo l'ordine stabilito dalla Commissione medesima (ordine alfabetico, sorteggio).

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione di che trattasi.

Il colloquio è preordinato alla valutazione delle competenze richieste per il posto da ricoprire, nelle seguenti materie: Elementi di Diritto amministrativo e Costituzionale. Legislazione amministrativa concernente l'Ordinamento degli Enti Locali. Diritto civile e Diritto Penale.

Il punteggio attribuibile dalla Commissione è di massimo 60 punti così ripartiti:

Max punti 30 per il colloquio;

Max punti 30 per i titoli.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Titoli di studio:	max p.ti 10
- Titoli di servizio:	max p.ti 10
- Titoli vari:	max p.ti 5
- Curriculum professionale:	max p.ti 5

## **GRADUATORIA FINALE e TERMINE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA.**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, a conclusione della selezione, inviterà l'Ente titolare della graduatoria esterna cui è inserito il candidato vincitore alla sottoscrizione della relativa convenzione nel termine perentorio di 15 giorni. La mancata sottoscrizione nel termine indicato per cause non imputabili al Comune di Avetrana determinerà la decadenza dal diritto all'assunzione da parte del vincitore e lo scorrimento della graduatoria interna approvata dal Comune di Avetrana per la copertura del posto.

La graduatoria esaurirà la sua efficacia a seguito dell'assunzione del candidato vincitore.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito del Comune, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per i candidati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il vincitore della selezione dovrà sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto individuale regolante il rapporto di lavoro in base alle normative vigenti, accettando tutte le norme e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

## **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, 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 ai 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 pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.

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

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

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, dott. Antonio Bianchi.

Per qualsiasi chiarimento inerente alla suddetta selezione, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria sig. Luigi Barba (recapito telefonico: 099/6617049).

Avetrana, 08.08.2019

Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali  
(dott. Antonio Bianchi)