

*Allegato alla determinazione del* il responsabile dell'area amministrativo-finanziaria – servizio personale. *n. 293 in data 29/12/2017*



# COMUNE DI CASTEL DI SASSO

81040 PROVINCIA DI CASERTA

## **Area amministrativo-finanziaria** (servizio personale)

### **SELEZIONE PUBBLICA**

per la copertura di n. 1 posto vacante - a tempo indeterminato e parziale (18 ore)- categoria **C 1** profilo professionale **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Il Responsabile del area amministrativo finanziaria, in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 14 in data 14.03.2017, in ordine al piano occupazionale, al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 19.04.2016 e s.m.i. ed in attuazione della propria determinazione n. .... in data ..... di approvazione dell'avviso pubblico

### **RENDE NOTO**

Che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto vacante- a tempo indeterminato e parziale (18 ore) categoria C 1- profilo professionale Istruttore amministrativo-contabile da impiegare presso l'area amministrativo-contabile-CCNL comparto regioni- enti locali

## **Art. 1 - INFORMAZIONI GENERALI**

### **Trattamento economico:**

La retribuzione per la categoria di inquadramento è stabilita dal C.C.N.L. del comparto Regioni ed enti locali.

### **Pari opportunità:**

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

## **Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ed in particolare:  
godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;  
possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; nonché di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- h) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- i) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- l) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

I **requisiti specifici** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) il titolo di studio di Diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale, Analista Contabile, Perito Aziendale o equipollenti oppure Diploma di maturità e Laurea in Economia e Commercio o equipollente (triennale, magistrale/specialistica). Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- b) conoscenza di una o più delle seguenti lingue straniere: inglese/francese ;
- c) Conoscenza delle nozioni per l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) età non superiore ad anni 40

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione (trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana- sez. concorsi) e devono essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

### **Art. 3 - Domanda di partecipazione alla selezione**

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso ( all. sub A) e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Castel di Sasso, situato in via San Marco n. 10, (CE), pena l'esclusione, entro le ore 12 del giorno ....., in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura "per la copertura di n. 1 posto vacante - a tempo indeterminato e parziale (18 ore)- categoria C 1 profilo professionale Istruttore amministrativo contabile; Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione e, sotto la propria personale responsabilità, deve indicare:

- a) il concorso al quale intende partecipare;
- b) il nome ed il cognome;
- b.1) la data ed il luogo di nascita;

b.2) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.3) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.4) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiarerà le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.5) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.6) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito;

b.7) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 - di cui all'allegato B) del bando di concorso;

b.9) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.10) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune

La domanda, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 85 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, può essere presentata con una delle seguenti modalità:

direttamente all'Ufficio protocollo, nei giorni dal lunedì al sabato, con orario dalle 8,00 alle 14,00 indicando sulla busta l'oggetto della selezione;

tramite servizio postale, mediante raccomandata A/R;

tramite posta elettronica certificata personale, al seguente indirizzo [aspea.casteldisasso@asmepec.it](mailto:aspea.casteldisasso@asmepec.it).

La validità dell'invio tramite pec è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una pec personale; non sarà pertanto ritenuto valido, a pena di esclusione, l'invio da caselle di posta elettronica certificata non riferibili direttamente al candidato.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,00;

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

#### **Art. 4 - Ammissione alla selezione**

Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti da parte del competente responsabile dell'area economico-finanziaria- servizio personale-, ai sensi

degli art.85 e 86 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, fatta eccezione per i seguenti casi:

- a) candidati che NON abbiano sottoscritto la domanda di concorso ;
- b) candidati che NON abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal presente bando;
- c) candidati che NON abbiano indicato le proprie generalità;

#### **Art. 5-Commissione Esaminatrice**

Scaduti i termini per la presentazione delle domande il responsabile dell'area amministrativo finanziaria- servizio personale- provvede alla nomina della commissione ai sensi dell'art. 88 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

#### **Art. 6 --Prova di preselezione**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande di concorso presentate risulti superiore a 50.

La preselezione consisterà in un test sulle materie d'esame ovvero di tipo attitudinale ovvero entrambi costituito da quesiti a risposta multipla.

Alla successiva prova d'esame saranno ammessi a partecipare i primi 50 classificati nella prova preselettiva, includendo comunque i pari merito al 50° posto.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alla successiva prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

Tale graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Sasso e sul sito internet [www.comune.casteldisasso.ce.it](http://www.comune.casteldisasso.ce.it).

Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso risulti inferiore o uguale a 50 e comunque se il numero dei candidati presenti alla preselezione fosse inferiore o uguale a 50, non si procederà all'espletamento della prova preselettiva.

#### **Art. 7 – Prove d'esame**

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

Esse consisteranno in due prove scritte ed una orale, così articolate:

##### **a) prova scritta teorica, che consiste nella redazione di un elaborato su una delle seguenti materie**

1. Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (d.lgs.267/00 e s.m.i
2. Fiscalità locale;
3. Principi inerenti la gestione e la riscossione dei tributi locali e delle entrate locali;
4. Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
4. Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali)

L'idoneità alla prova è conseguita con punti 21 su 30 punti complessivi disponibili.

2) prova scritta pratica consistente nella risoluzione di casi concreti di lavoro, su una delle seguenti materie:

1. Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (d.lgs.267/00 e s.m.i
2. Fiscalità locale;
3. Principi inerenti la gestione e la riscossione dei tributi locali e delle entrate locali; 4. Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
4. Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali)

L'idoneità alla prova è conseguita con punti 21 su 30 punti complessivi disponibili.

**Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.**

3) prova orale, alla quale sono ammessi i concorrenti che avranno conseguito l'idoneità ed entrambe le prove scritte e da svolgersi in luogo aperto al pubblico,

La prova orale è costituita da un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta, nonché sulle seguenti altre materie:

1. Elementi di diritto costituzionale;
2. Elementi di diritto civile;
3. Elementi di diritto penale- normativa anticorruzione

Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la motivazione ed il potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale da ricoprire. In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza di una lingua straniera scelta del candidato fra inglese, francese, nonché la conoscenza degli applicativi informatici in generale (word, excel, uso di posta elettronica, internet ecc.).

La prova orale si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.

I portatori di handicap potranno richiedere, nella domanda di partecipazione al presente concorso, l'ausilio necessario per l'effettuazione delle prove d'esame, scegliendo tra i seguenti: tempo aggiuntivo; terza persona che, sotto dettatura, rediga le prove scritte per conto del candidato; logopedista o esperto nel linguaggio dei segni.

Le convocazioni alle prove d'esame saranno notificate dalla commissione giudicatrice almeno venti giorni prima dello svolgimento.

## **Art. 8 Calendario Delle Prove D'esame**

Il calendario delle prove d'esame (luogo, orari ecc.) e dell'eventuale prova preselettiva sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli elenchi dei candidati ammessi, degli esclusi, i calendari delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Sasso e sul sito istituzionale [www.comune.casteldisasso.ce.it](http://www.comune.casteldisasso.ce.it)

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge. I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati con le modalità di cui sopra, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso. La

mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

## **Art. 9 Graduatoria e nomina**

1. Ad avvenuto espletamento del concorso ed a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, il Comune di Castel di Sasso procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione nei confronti dei candidati dichiarati vincitori.
2. L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Castel di Sasso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:

l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Castel di Sasso;

l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

3. Gli interessati dovranno produrre, a pena di decadenza dalla nomina, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte del Comune di Castel di Sasso.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

Per i candidati aventi diritto all'assunzione l'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

4. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà ad eliminare i candidati dalla graduatoria ovvero a rettificare la loro posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. 6. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

La graduatoria potrà essere utilizzata, nei termini di validità, anche per:

- la copertura dei posti a seguito di rinuncia o cessazione dei vincitori;
- la copertura di ulteriori posti, della stessa categoria e profilo professionale, che si dovessero rendere vacanti nel periodo temporale di riferimento dello stesso piano occupazionale;
- le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, della stessa categoria e profilo professionale;

L'esito della selezione sarà comunicato, per iscritto, a tutti i candidati che avranno sostenuto le prove d'esame del concorso.

## **ART. 10 Assunzione**

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

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

L'assunzione è, in ogni caso, espressamente subordinata alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni e comunque alla normativa in materia di personale vigente al momento delle assunzioni.

### **Art. 11 Trattamento dati personali**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 12 Conclusione del procedimento selettivo:**

Il presente procedimento selettivo si concluderà entro il termine massimo di 180 giorni (centottanta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

### **Art. 13 Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. L'Amministrazione Comunale di Castel di Sasso si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa amministrazione .

### **Altre:**

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

ritirati presso l'ufficio protocollo dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;

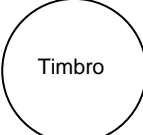
visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo:

. <http://www.comune.casteldisasso.ce.it/>

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'ufficio ragioneria (Tel. 0823/878008 fax 0823/878008 e-mail ragioneria@casteldisasso.com).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è il responsabile del servizio- Dott. Domenico Ragozzino- (Tel. 0823/878008- fax 0823/878008 e-mail ragioneria@casteldisasso.com).

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data .....

.....  Il Responsabile  
.....