



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 A TEMPO INDETERMINATO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3

RICHIAMATI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267 recante il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- l'art. 6, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la contrattazione collettiva nazionale del comparto Regioni – Enti locali;
- l’art. 49 dello Statuto Comunale;
- il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Velletri” adottato dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 373 del 29.12.2010 e ss.mm.ii.;
- visto il DPR 9 maggio 1994 n. 487;
- la deliberazione di G.C. 255 del 23.12.2016 avente a oggetto la programmazione triennale del fabbisogno occupazionale 2017-2019, modificata ed integrata con deliberazione GC n. 116 del 12.06.2017;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la determinazione dirigenziale n. 1126 del 17.10.2017 con la quale si approva il presente bando di concorso;

I N D I C E

concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di due posti di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria giuridica D1, posizione economica D1, da destinare:

- al Settore 2 Servizi alla Persona – 4. Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 4.2. Servizio prestazioni economico-assistenziali, famiglie e minori, anziani, disabili e disagio sociale.
- al Settore 3 Programmazione e Gestione Risorse Umane – 5. Ufficio Gestione Risorse Umane (Gestione del Personale, Formazione, Trattamento economico del personale dipendente o assimilato) – 5.2 Servizio Stipendi.

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del presente bando, che costituisce offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione costituzionale ed ordinaria.
2. Il Comune di Velletri garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento nei luoghi di lavoro.
3. Il concorso è per esami.
- 4 Il concorso e l’assunzione sono subordinati alle prescrizioni di cui all'art. 17 del bando e qui esplicitamente

richiamate.

ART. 2 – QUALIFICA DEL LAVORATORE

1. La qualifica di assunzione del lavoratore è quella di Istruttore Direttivo Amministrativo della categoria giuridica D1, posizione economica D1, come da CCNL Regioni e Autonomie Locali 31.03.1999.
2. il contratto è soggetto al periodo di prova;

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali relativo al biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 31/07/2009, il trattamento economico spettante per la categoria D1, posizione economica D1, si compone di:

- stipendio tabellare annuo lordo pari a € 21.166,71;
- indennità di comparto annua lorda pari a € 622,80;
- tredicesima mensilità;
- assegni per il nucleo familiare se spettanti;
- ogni altra indennità spettante a norma di legge e dei contratti collettivi.

2. Il trattamento economico complessivo di cui sopra è rapportato al periodo di servizio prestato.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI AMMISSIONE

1. I requisiti generali di ammissione al concorso sono:

- a) la cittadinanza italiana Italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. E' 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;
- d) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- e) il pieno godimento dei diritti politici. (L'articolo 2 del decreto del presidente della repubblica 20 marzo 1967, n. 223 determina le seguenti cause impeditive dei diritti di elettorato attivo e passivo e, pertanto, di esclusione del pieno godimento: 1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 3. i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici, 4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata. Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato);
- f) non avere riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che

siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

h) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;

i) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, come disposto dall'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001;

2. I requisiti speciali di ammissione in relazione alla qualifica e alla specifica assegnazione sono:

A) Titolo di studio: diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre e 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o equipollenti (per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che, entro la data di scadenza del bando, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento delle autorità competenti);

B) Conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

C) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

a. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

c. avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

d. essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure del titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata, dall'autorità competente, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto.

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'incarico.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. I candidati devono presentare al Comune di Velletri la domanda di partecipazione - redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il presente bando- entro le h. 12.00 del 24 novembre 2017 (23 novembre festa del Santo Patrono), a pena di esclusione, in una delle seguenti modalità:

a) posta elettronica certificata (PEC) al seguente recapito protocollo@pec.comune.velletri.rm.it. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: «CONCORSO N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1». Questa modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di posta certificata. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere riconducibile all'aspirante candidato. Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. Il termine di presentazione indica, non la data ultima di spedizione, ma la data in cui la domanda deve essere in possesso del Comune di

Velletri.

b) raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: *Comune di Velletri –Ufficio Protocollo – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 – 00049 Velletri*. Si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante: le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza del bando.

c) consegna a mano, entro il termine di scadenza del bando, all'*Ufficio Protocollo del Comune di Velletri- Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 – 00049 Velletri*, che rilascerà idonea attestazione di ricevimento. La consegna deve avvenire negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo Generale (dal lunedì al venerdì 8.30 – 12.00/ lunedì e giovedì 15.30 – 18.00).

Il Comune non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

2. La domanda di partecipazione, a pena l'esclusione per nullità della medesima, deve essere sottoscritta dal candidato:

a) con firma digitale o firma autografa su istanza "scannerizzata" nel caso di invio tramite posta elettronica certificata;

b) con firma autografa nel caso di invio tramite consegna a mano o raccomandata con avviso di ricevimento.

3. La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. La domanda di partecipazione, a pena di inammissibilità, deve essere redatta esclusivamente secondo lo schema contenuto nel bando e denominata "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSO PER N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1" e il candidato, a pena di esclusione, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le generalità complete intese come nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- il luogo di residenza o domicilio, se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché l'eventuale recapito telefonico; per coloro che presentano la domanda a mezzo posta elettronica certificata, salvo diversa e successiva comunicazione, il recapito è quello d'invio domanda. Si fa presente che eventuali variazioni d'indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e, in caso contrario, il Comune di Velletri è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- il possesso della cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente ;
- l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie della qualifica del posto messo a concorso;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, nonché il Distretto Militare di competenza (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- il pieno godimento dei diritti politici e il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- di non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione

- di non avere cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 7 D.lgs 8 aprile 2013 n. 39;
- il titolo di studio posseduto ai fini dell'ammissione con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto/università che lo ha rilasciato nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero;
- la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- l'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 104/1992;
- l'accettazione di tutte le condizioni del bando e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- di essere informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale.

5. Le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

6. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'articolo 49 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e, pertanto, sarà accertata al momento dell'assunzione tramite visita del medico competente.

7. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 nonché le conseguenze di cui al successivo articolo 75 costituite dalla decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

8. Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate e qualora rilevi, direttamente o su segnalazioni di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti di ammissione alla partecipazione al concorso o la variazione della graduatoria inserendo il candidato nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera.

9. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta il Comune, salvo quanto disposto in materia di possesso e mantenimento dei requisiti, si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

10. La domanda, redatta esclusivamente secondo il modello predisposto dal Comune di Velletri e di seguito riportata, deve avere in allegato:

a) la copia fronte-retro, del documento d'identità o di riconoscimento, in corso di validità del concorrente. Tale documento, allegato all'istanza, comporta l'autentica virtuale della sottoscrizione con gli effetti previsti dalla legge in materia di dichiarazioni mendaci;

b) il curriculum vitae in formato europeo;

c) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di cui all'art. 6.

10. Le domande incomplete o redatte in maniera difforme a quanto disposto non saranno prese in considerazione.

ART. 6 - MISURA E MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO

1. La tassa di concorso è di € 10,00 (euro dieci/00) da pagare - entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione al concorso mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale (Iban Tesoreria

Comunale IT40F0510439491CC0010007261) o tramite bollettino di versamento sul conto corrente postale n. 34593004 intestato al Comune di Velletri – Servizio di Tesoreria (Iban Conto Corrente Postale Servizio di Tesoreria IT15C07601032000000 34593004). Causale: "Tassa di concorso a n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo".

2. La ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione. È sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso qualora la tassa risulti versata entro i termini.

3. La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

ART. 7 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dalla normativa regolamentare e legislativa è svolta dal responsabile del procedimento.

2. L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione e/o esclusione che sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Sez. Bandi di concorso; la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio dell'ente sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

3. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità il Comune si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dopo la scadenza del termine della presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione delle prove con la formazione della relativa graduatoria di merito.

2. La Commissione si compone di tre membri (il presidente e due membri esperti) con il supporto di un segretario con funzioni di verbalizzazione.

3. La Commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

4. Alla Commissione giudicatrice saranno aggregati componenti aggiuntivi per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o dell'informatica, con il compito di assistere l'organo di valutazione.

5. L'avviso di nomina e composizione della Commissione giudicatrice sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente – e sul sito istituzionale del Comune di Velletri costituito dal portale web www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

ART. 9 – MATERIE E PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame verranno espletate nel rispetto dell'articolo 20 della legge 104/1992 e sono costituite da due prove scritte e da una prova orale.

2. Le prove scritte, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento Uffici e Servizi, consisteranno in:

a) **PRIMA PROVA SCRITTA TEORICA.** Elaborato a carattere teorico, o serie di quesiti a risposta sintetica e/o a risposta multipla, sulle seguenti materie: principi di diritto costituzionale; principi di diritto amministrativo; ordinamento degli enti locali (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.); finanza locale e armonizzazione contabile; procedimenti e provvedimenti amministrativi; Accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.ii.); elementi di diritto civile; elementi di procedura civile e di diritto processuale amministrativo; elementi di diritto penale e reati contro la pubblica amministrazione; elementi di diritto del lavoro; Disciplina del rapporto di

pubblico impiego con particolare riferimento al Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni ed Autonomie Locali; normativa in materia di appalti e contratti; procedure di acquisto beni, servizi e forniture, con particolare riguardo al codice dei contratti pubblici (Dlgs. 50/2016 e s.m.i.); accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Dlgs. 33/2013); normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione (L. 190/2012); Responsabilità civile, penale e contabile di amministratori e pubblici dipendenti; Testo unico per la sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008); codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

b) SECONDA PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA. Redazione di uno o più atti preceduti da un commento in ordine ai profili normativi afferenti, su una delle seguenti materie: procedure di acquisto beni, servizi e forniture (Dlgs. 50/2016 e s.m.i.); servizi pubblici locali; interventi e servizi sociali; gestione giuridica ed economica del personale degli Enti Locali.

3. La durata delle prove è fissata dalla Commissione giudicatrice ed è comunicata ai concorrenti prima dell'inizio di ogni prova. Il termine massimo sarà assegnato dalla Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova: in ogni caso non sarà inferiore a tre ore e non superiore a cinque.

4. 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 ed il vocabolario della lingua italiana.

5. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30 per ciascuna prova ed altresì essere giudicati idonei alla prova di conoscenza della lingua straniera. Il punteggio finale della prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica del punteggio riportato nelle due prove.

6. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi alla prova orale sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

c) PROVA ORALE.

1. La prova orale si svolgerà sulle materie della prima e seconda prova.

2. La prova orale è pubblica; è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a ventuno/30 e si svolge nell'ambito delle materie indicate nel presente articolo. Prima dell'inizio della stessa, la Commissione procede alla 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 non presenti nel giorno e nell'ora fissati per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

3. L'Amministrazione può valutare la necessità di effettuare un test preselettivo ai sensi dell'art. 17 del presente bando.

ART. 10 - ACCERTAMENTO CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

E DELL'USO APPARECCHIATURE E APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE.

1. Nell'ambito della prova orale la Commissione accerta, con il supporto di componenti aggiunti o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. L'accertamento negativo in merito alla lingua straniera e/o all'uso delle applicazioni informatiche determina l'inidoneità del candidato, a prescindere dalla votazione attribuita alle prove scritte e alla prova orale.

ART. 11 - DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME SCRITTE

PROVE	DATE	ORARIO
1^ PROVA SCRITTA (TEORICO PRATICA)	11.12.2017	H. 9.00
2^ PROVA SCRITTA (PRATICA)	12.12.2017	H. 9.00

Le prove scritte si terranno presso la Sala Tersicore del Palazzo Comunale di Velletri, Piazza C. Ottaviano Augusto n. 1 (Piano Primo). I candidati ammessi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati.

I candidati non presenti nel giorno e nell'ora fissati per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

Ulteriori informazioni e modifiche su calendario e sede delle prove saranno pubblicate, **entro il 7 dicembre 2017**, all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Velletri costituito dal portale web www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. La comunicazione ha valore di notifica agli interessati.

ART.12 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La valutazione delle due prove scritte e della prova orale è espressa in trentesimi ed è costituita dalla sommatoria dei voti attribuiti da ogni singolo componente della Commissione giudicatrice il quale avrà, pertanto, a disposizione un punteggio massimo di dieci/30.

2. I criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle prove di esame sono costituiti da chiarezza espositiva, capacità di sintesi, capacità di soluzione di problemi, riferimenti normativi e loro pratica applicazione, capacità di esemplificazione. Nel giudizio inerente alla prova orale, si terrà conto inoltre della precisione concettuale e del modo di esprimersi.

ART. 13 – GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione giudicatrice, al termine della prova orale, forma la graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione a fianco a ciascun candidato:

- a) del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte e il voto conseguito nella prova orale;
- b) del titolo di preferenza, a parità di merito, ai sensi del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

ART. 14 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali viene effettuato sulla base di apposita relazione del responsabile del procedimento in ordine ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, viene approvata la graduatoria predisposta dalla Commissione e nominato il vincitore, tenendo conto delle preferenze a parità di merito.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, si procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel Regolamento Uffici e Servizi, ovvero riveli palese contraddizione o incongruenza, si rinviano i verbali alla Commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, si dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova Commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 15 – MODALITÀ DI NOMINA DEI VINCITORI

E DOCUMENTAZIONE DI RITO NECESSARIA PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO

1. Con il provvedimento di conclusione del procedimento concorsuale si approva la graduatoria di merito e si dichiara vincitore il candidato collocato al primo posto in graduatoria. La graduatoria di merito ha la validità prevista per legge e decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento.

2. Il candidato dichiarato vincitore del concorso è invitato a far pervenire al Comune di Velletri, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito, i seguenti documenti, di data non anteriore a tre mesi: a) la dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo.

3. Con successiva comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.

4. La stipula del contratto individuale di lavoro con il Comune è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro il responsabile del procedimento provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione:

- a) titolo di studio;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) estratto dell'atto di nascita;
- e) stato di famiglia.

5. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero questi non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

ART. 16 – INFORMAZIONI PROCEDIMENTALI

1. Il bando è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale del Comune di Velletri www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

2. All'Albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale del Comune di Velletri www.comune.velletri.rm.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso saranno altresì pubblicate tutte le notizie inerenti la procedura concorsuale.

3. Tali pubblicazioni sostituiscono qualsiasi altra forma di comunicazione ed hanno valore di notifica agli

interessati.

4. Il provvedimento di conclusione del procedimento, e gli altri atti lesivi di situazioni giuridiche soggettive tutelate, sono impugnabili da chiunque vi abbia interesse, entro il termine perentorio di sessanta giorni, mediante ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o di centoventi giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato. Il termine decorre dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento, o dal giorno in cui sia scaduto il termine di pubblicazione all'Albo pretorio da parte degli soggetti interessati.

5. L'unità procedimentale è il Servizio Programmazione e Gestione Risorse Umane della Direzione del Settore 3 Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie e Risorse Umane. Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Fabiani, alla quale è possibile rivolgersi per qualsiasi ulteriore informazione: Comune di Velletri – Servizio Programmazione e Gestione Risorse Umane- Piazza Cesare Ottaviano Augusto 1, 00049 Velletri – Tel. 0696158279 PEC ufficio.personale@pec.comune.velletri.rm.it; e-mail: ufficio.personale@comune.velletri.rm.it;

6. Il lavoratore individuato dovrà provvedere, entro il termine massimo di 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, ad inoltrare idonea documentazione relativamente ai requisiti dichiarati e richiesti dal bando, come previsto dal DPR n. 445/2000 sulla documentazione amministrativa. Saranno parimenti accertati d'ufficio tutti o parte degli altri requisiti che devono essere accertati dall'Amministrazione comunale

ART. 17 – RISERVA DI AMMINISTRAZIONE IN MATERIA CONCORSUALE

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

2. L'Amministrazione può valutare la necessità di effettuare un test preselettivo nel caso in cui le domande pervenute superino il numero di 50; in tal caso il giorno 11 dicembre 2017, alle h. 9.00, si svolgerà la prova preselettiva su materie attinenti il bando. Saranno ammessi a partecipare tutti i candidati che abbiano presentato domanda, muniti di copia della domanda di partecipazione, nonché attestazione di versamento della tassa di concorso. La persona con handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente disposta.

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

a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno 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 della struttura interessata 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 dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede 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 anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

L'eventuale annullamento, revoca, sospensione, proroga o riapertura dei termini sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale www.comune.velletri.rm.it - Amministrazione Trasparete – Bandi di concorso. Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

ART. 18 AVVERTENZE GENERALI

1. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.
2. Il presente bando costituisce *lex specialis* e, quindi, la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia (DPR 487/1994 e Dlgs. 165/2001 e loro successive modificazioni e integrazioni) ed al Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Velletri.

ART. 19 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Comune di Velletri informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito del procedimento concorsuale e per l'attività di gestione del rapporto di lavoro con l'ente, per l'assolvimento degli obblighi previdenziali assistenziali, fiscali e contabili e per tutte le altre operazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi che lo disciplinano.
2. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici da parte del personale appositamente e formalmente incaricato del trattamento dei dati.
3. I dati richiesti, sono obbligatori e il mancato conferimento comportano l'impossibilità di procedere all'accertamento dei requisiti e determinano l'esclusione dalla procedura e/o l'instaurazione del rapporto di lavoro.
4. Il titolare del trattamento è il Comune di Velletri, rappresentato dal Sindaco, con sede in 00049 Velletri – Piazza Cesare Ottaviano Augusto, 1. L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata alla Dott.ssa Ramona Vannelli, quale responsabile del trattamento ramona.vannelli@pec.comune.velletri.rm.it