



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione, a tempo indeterminato e full-time di N. 1 unità nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile, categoria "D" - posizione economica "D1" - del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.

Il Segretario Comunale

Visto il Piano del fabbisogno di personale (PTFP) del Comune di Moliterno per il triennio 2021 – 2023 e la dotazione organica approvato con Deliberazione Giunta Comunale n.7 dell'08/02/2021 e s.m.i. (ultima delle quali n.140 del 13.12.2021);

Visto altresì il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvato con deliberazione della giunta comunale n.40 del 28.03.2022 dichiarata immediatamente eseguibile;

Visto il Regolamento Comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici da espletarsi secondo le modalità di cui all'art. 10 del D.L. 44/2021 così come convertito nella legge n. 76/2021 approvato con Deliberazione Giunta Comunale n.118 del 13/10/2021 esecutiva, come modificata parzialmente dalla deliberazione N°132 del 15.11.2021 anch'essa esecutiva;

Visto il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale comparto Funzioni Locali;

Visto D. Lgs n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. "Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Vista la Legge 12 marzo 1999 n.68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

Vista la Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

Visto il D. Lgs 30.06.2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato con il Regolamento Europeo 2016/679/UE;

Visto il D.P.C.M. 17/04/2020, recante il regime per le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni;

Visto il **D.L. n. 44 del 01.04.2021**, così come convertito nella legge n. 76/2021, contenente la disciplina in ordine alla modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nell'attuale fase di *emergenza epidemiologica da COVID-19*;

Dato atto che è stata espletata con esito negativo la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001, (prot. n. 9643 del 29/11/2021).

In esecuzione della propria determinazione N.105 del 28.02.2022 con la quale è stato indetto il concorso

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e full-time di n.1 unità nel profilo professionale di Istruttore direttivo contabile ed è stato approvato il presente bando.

RENDE NOTO

È indetto concorso pubblico *per titoli ed esami*, finalizzato all'assunzione a **tempo indeterminato e full-time**, di **N. 1 unità** nel profilo professionale di **Istruttore direttivo nell'area contabile**, categoria D, posizione economica D1, del vigente **CCNL del comparto Funzioni Locali**, con contratto di lavoro subordinato.

La graduatoria potrà essere oggetto di scorrimento ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, qualora sia consentito dalle norme sulla sostenibilità finanziaria della relativa spesa e, conseguentemente, previsto negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.lgs. 66/2010 e s.m.i., opera la **riserva** di posto a favore:

- dei Volontari in ferma breve (D.Lgs. n. 196(1995 e s.m.i.) o in ferma prefissata quadriennale (L. n. 226/2004) delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte;
- degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma.

La riserva (30%) scaturente dal presente bando viene sommata alla frazione già esistente (70%). In conseguenza di ciò, opera la riserva. Ciò a rettifica di quanto riportato nel concorso per assistente sociale ove la frazione di riserva non era pari al 40% bensì al 70% (10% concorso istruttore contabile part-time 12 ore a tempo indeterminato, 30% concorso di istruttore contabile tempo pieno ed indeterminato e 30 % concorso a tempo part-time e indeterminato di assistente sociale).

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e del D. Lgs. n. 198/2006.

La partecipazione al presente bando di concorso comporta, a pena d'esclusione, l'accettazione implicita ed incondizionata di tutte le prescrizioni ivi indicate e delle vigenti disposizioni contenute nei regolamenti e negli atti amministrativi del Comune di Moliterno.

Art. 1 – Contenuti professionali delle competenze richieste e trattamento economico

1. L'Istruttore direttivo contabile provvede:
 - a) ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
 - b) ad espletare attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi rientranti nell'area contabile, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca.
2. Al profilo professionale in oggetto verrà attribuito il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto per la categoria D posizione economica D1, dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali; detto

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

3. Verrà inoltre corrisposto:

- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

Al concorso pubblico di cui al presente bando possono partecipare coloro i quali siano in possesso dei seguenti **requisiti di accesso, generali e specifici**, i quali dovranno essere tutti dichiarati nella domanda di partecipazione di cui al successivo art. 3.

1.Requisiti generali

- A. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art. 38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- B. età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- C. assenza di condanne penali che possano impedire la costituzione del rapporto di impiego;
- D. inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- E. essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226;
- F. di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 c. 1° lett d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati dello Stato approvato con DPR 10/01/1957, n. 3.

2.Requisiti specifici

G. Laurea triennale in economia e commercio o ad essa equiparata ex lege

NB. Si considerano assorbenti le lauree sopra menzionate specialistiche /magistrale

Nella domanda il candidato deve preferibilmente dichiarare la norma di legge che stabilisce l'equipollenza.

- H. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- I. idoneità fisica, psichica ed attitudinale alla mansione;
- J. conoscenza della lingua inglese.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516
g.luongo@comune.moliterno.pz.it

I requisiti, generali e specifici, richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e anche all'atto dell'assunzione in servizio. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art.38, comma 3 del D.lgs. 165/2001). I titoli di studio devono essere accompagnati, a pena di non ammissione, da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra previsti, devono presentare domanda di partecipazione al concorso preferibilmente mediante compilazione del modulo, secondo le modalità e la procedura guidata, indicate al successivo articolo 3.

Art. 3 – Modalità e termine per la presentazione delle domande

La partecipazione al concorso avviene preferibilmente mediante presentazione della domanda secondo lo schema disponibile sul sito internet istituzionale, secondo le modalità di seguito riportate.

1. La domanda dovrà essere inviata tramite Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it;
2. Riguardo alle domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
 - a) Invio della domanda resa sotto forma di documento sottoscritta con firma digitale, oppure con sottoscrizione autografa. In tal caso necessita copia del documento di identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio associato dal gestore.

3. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria e personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui incorre in caso di dichiarazioni false e/o mendaci, i **dati personali ivi richiesti** ed il **possesso** di tutti i requisiti, **generali** [lettere da *a*) a *f*)] indicati nell'art.1 e **specifici** [lettere da *g*) ad *j*)] indicati nell'art.2.
4. I candidati che intendono partecipare al concorso dovranno presentare la domanda secondo le modalità sopra indicate, **entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami. L'estratto è stato pubblicato Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 28 dell' 08.04.2022.**

In conseguenza di ciò la scadenza per la ricezione delle domande è fissata alle ore 24,00 dell'08/05/2022. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine perentorio.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

5. Alla domanda dovranno essere, altresì, allegati:
 - a) copia del titolo di studio richiesto il cui possesso, in questa sede, potrà essere anche autocertificato;
 - b) ricevuta del versamento di **euro 10,00**, con indicazione della seguente **causale: *tassa concorso per assunzione N. 1 Istruttore Direttivo Contabile a tempo indeterminato e full-time***, da effettuare sul c/c bancario **IBAN n. IT19G081547659000000554995** intestato al **Comune di Moliterno – Servizio Tesoreria**;
 - c) titoli e documenti che il candidato ritenga utile allegare (*ad esempio eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina ecc.*);
 - d) titoli attestanti l'esperienza.
6. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti, oltre all'immediata esclusione dalla presente procedura concorsuale, comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000. L'Amministrazione procederà alla verifica dei dati dichiarati nella domanda antecedentemente alla eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.
7. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del DPR 445/2000 e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.
8. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
9. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione chiederà la regolarizzazione della stessa che dovrà avvenire tramite il soccorso istruttorio, a cura del candidato entro 7 giorni dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dal concorso. Resta inteso che comunque non è sanabile la mancanza di requisiti alla data di scadenza del bando. Non è ammesso, inoltre, il soccorso istruttorio per le ulteriori ipotesi di cui al successivo art. 4.

Art. 4 - Cause di esclusione

1. Non sono sanabili e comporta l'automatica esclusione dal concorso una o più delle seguenti condizioni:
 - a) **mancato inoltro della domanda, entro il termine di scadenza e con le modalità diverse da quelle disciplinate dall'art. 3 del presente bando di concorso;**
 - b) **mancanza dei requisiti di ammissione, alla data di scadenza del concorso, di cui all'art. 2 del presente bando di concorso;**
 - c) **mancata indicazione di indirizzo Pec (posta elettronica certificata) VALIDO al quale ricevere tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso.**



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516
g.luongo@comune.moliterno.pz.it

Art. 5 - Ammissione dei candidati e Commissione esaminatrice

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato sarà invitato a perfezionare l'istanza, entro il termine perentorio indicato all'art. 3. Terminata tale fase istruttoria, il Segretario Comunale provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi al concorso.
2. L'esclusione dal concorso sarà comunicata immediatamente al candidato all'indirizzo P.E.C. comunicato nella domanda, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
3. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito istituzionale del Comune di Moliterno (www.comune.moliterno.pz.it):
 - a) mediante affissione all'*albo pretorio on line*
 - b) sull'*home page*
 - c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".
4. La commissione esaminatrice del concorso, nominata con provvedimento del Segretario Comunale, potrà essere integrata con un esperto di lingua straniera inglese, nonché con un esperto di informatica e provvederà all'espletamento e valutazione delle prove d'esame, nonché alla formazione della graduatoria di merito.

Art. 6 – Prove d'esame e criteri di valutazione

1. La prova concorsuale deve tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale nello specifico contesto organizzativo comunale, nonché il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso al profilo.

- **PROVA SCRITTA (punteggio da assegnare max 45/100)**

La PROVA SCRITTA avrà contenuto teorico – pratico, verterà sulle materie d'esame di cui al successivo art.7 e consisterà:

- N.9 quiz a risposta multipla (1 punto per ogni risposta esatta, punti 0 per ogni risposta sbagliata o non resa). Punteggio massimo attribuibile 9.
- Nella stesura di n. 2 elaborati di cui uno a contenuto teorico/sintetico ed uno con prova pratica/sintetico. Punteggio massimo attribuibile 36 (punti 18 per ogni elaborato).

Nel corso della prova scritta i candidati non potranno consultare codici e testi di legge. Non saranno ammessi nelle aule d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione. I trasgressori saranno espulsi dall'aula.

La prova scritta verrà espletata mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali con rispetto della

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

normativa sulla tutela dei dati personali, tracciabilità e sicurezza.

I criteri per la valutazione delle prove d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento delle prove stesse attenendosi alle indicazioni contenute nel presente bando.

I criteri, una volta predisposti, verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Moliterno (www.comune.moliterno.pz.it):

- mediante affissione all'*Albo Pretorio on line*
- sull'*home page*
- nell'apposita sezione di amministrazione trasparente - "*Bandi di concorso*".

Il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire nella prova scritta (i 9 quiz+ 2 elaborati) un punteggio non inferiore a 31,50 /45 (pena non superamento della prova)

- PROVA ORALE (punteggio da assegnare max 45/100)**

Il punteggio minimo da attribuire alla prova non può essere inferiore a 31,50/45 (pena non superamento della prova)

La prova orale verterà anche sulla conoscenza della **lingua inglese**, nonché dell'uso delle **apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse**: Microsoft Office Professional (Word, Excel), dati gestione posta elettronica e Internet.

TITOLI (punteggio massimo attribuibile 10/100)

I rimanenti 10 punti (max) possono essere assegnati ai titoli di studio purchè coerenti con il profilo professionale da ricoprire e le funzioni da svolgere.

Per titoli si intendono:

- titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione..... n.1 punto per singolo titolo;
- master universitario di I livellon.0,50 punti;
- master universitario di II livello.....n.1 punto;
- dottorati di ricerca o titolo di specializzazione universitaria.....n.1,50 punti;
- corsi di perfezionamento di durata annuale con attestato di superamento del corso..n.0,20 punti per ogni attestato;
- abilitazione.....n.1 punto

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516
g.luongo@comune.moliterno.pz.it

per la singola abilitazione (per il profilo oggetto del concorso).

ESPERIENZA

Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo **previsto pari categoria o categoria superiore** o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire:

- **0,10 punti** per ogni mese di lavoro nella medesima categoria (medesimo profilo);
- **0,15 punti** per ogni mese di lavoro nella categoria superiore (medesimo profilo).

Il punteggio viene dimezzato per le frazioni inferiori a 15 giorni.

2. Il punteggio finale della votazione conseguita nella prova scritta verrà sommato al punteggio conseguito nella prova orale ed al punteggio eventuale afferente la valutazione dei titoli.
3. La **sede** e l'**ora** in cui si svolgeranno le **prove scritte e orale** saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Moliterno (www.comune.moliterno.pz.it):
 - mediante affissione all'*albo pretorio on line*
 - sull'*home page*
 - nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*"
 - le modalità di pubblicazione di cui ai punti a), b) e c) verranno utilizzate anche per rendere note le modalità di svolgimento delle prove.
4. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.** Pertanto l'Amministrazione *non* procederà ad inoltrare ulteriore comunicazione scritta e/o convocazione ai singoli candidati.
5. Pena l'esclusione, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere ciascuna prova nel giorno stabilito, muniti di:
 - **documento d'identità** in corso di validità
 - **eventuale altra documentazione** richiesta da normative sopravvenute in materia sanitaria.
6. La mancata presentazione nel giorno e nel luogo previsto per la prova sarà considerata come espressa rinuncia al concorso, anche se dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 7 – Materie d'esame della prova scritta

1. Ai candidati ammessi alla prova scritta è richiesta una competenza specialistica nelle seguenti materie d'esame:
 - Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali (Decreto Legislativo 267/00 e s.m.i.);
 - Legislazione Nazionale in materia tributaria (Nuova IMU, TARI, Canone Unico Patrimonio)

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@cbaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

- Ordinamento Contabile degli Enti Locali, in particolare Decreto Legislativo 118/2011;
- Diritto del Lavoro con riguardo al rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 165/2001) e con riguardo ai diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62);

Art. 8 – Materie d'esame della prova orale

- Materie d'esame della prova scritta;
 - Contabilità generale dello stato;
 - Diritto costituzionale e amministrativo. All'interno del Diritto Amministrativo rientrano:
 - Norme sul procedimento amministrativo (Legge 241/90) ed in materia di accesso agli atti;
 - Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 50/2016)
 - Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa
 - Nozioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Reg. UE 679/2016)
 - Diritto Civile ed elementi di diritto penale (codice penale libro I, libro II, Titoli II e VII);
 - Nozione di normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali;
 - Conoscenza lingua inglese;
 - Uso delle **apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse**: Microsoft Office Professional (Word, Excel), dati gestione posta elettronica e Internet.
2. Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge n. 104/92 (ausili necessari e tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap).
3. Secondo quanto dispone l'art.3 comma 4bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazione nella Legge 06/08/2021 n.113 ai candidati che dovessero essere affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire la prova scritta con colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e calcolo nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove analogamente a quanto disposto dall'art.5 comma 2 lett.b ed art. 4 della Legge 170/2010

Art. 9 - Graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame previste dal presente bando e della valutazione dei titoli, la Commissione redigerà la graduatoria di merito. (Votazione conseguita nella prova scritta a cui va aggiunta quella conseguita nella prova orale e quella conseguita nei titoli).
2. A parità di merito si terrà conto degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, dichiarati e posseduti, indicati dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e ss.mm.ii.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

I titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma orafferma.

3. A parità di merito e dei titoli di cui al punto precedente, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

4. Il posto sarà coperto con il concorrente dichiarato vincitore, secondo l'ordine della graduatoria di merito, formata come sopra indicato.

5. I concorrenti che abbiano superato le prove dovranno far **pervenire**, entro il termine che verrà indicato in apposita comunicazione, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

6. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di precedenza e/o preferenza.
7. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione mediante affissione all'*albo pretorio on line* del Comune di Moliterno. Verrà altresì pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Moliterno www.comune.moliterno.pz.it:
 - mediante affissione all'*albo pretorio on line*
 - sull'*home page*
 - nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

Le predette forme di pubblicità avranno effetto di notifica per tutti gli interessati.

8. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati con determinazione del Presidente della Commissione.
9. La graduatoria, per il periodo di validità secondo la normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti o di posti di analogo profilo che, in tale periodo, dovessero rendersi disponibili, nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento della assunzione.

Art. 10 – Assunzioni dei vincitori e sottoscrizione del contratto

1. Il vincitore del presente concorso, in regola con la documentazione prescritta, dovrà assumere servizio alla data indicata dall'Amministrazione, pena la decadenza e sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando.
2. L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti richiesti, nonché all'accertamento della idoneità psico-fisica che sarà effettuata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.
3. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del contratto, ove già perfezionato.
4. Con determinazione del Segretario Comunale, si procederà alla relativa assunzione in servizio, che avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, dalla data ivi indicata, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali.
5. Il candidato decade dalla graduatoria nel caso in cui:
 - non produca, nei termini assegnati, la documentazione prevista dal bando;
 - non assuma servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale;

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

- comunichi la rinuncia alla stipula del contratto individuale di lavoro.
6. Nel caso in cui il candidato rinunci alla stipula del contratto, l'Amministrazione potrà scorrere la graduatoria già predisposta.
 7. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di non procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro anche dopo l'approvazione della graduatoria e all'annullamento/revoca del presente bando di concorso, in caso di sopravvenute motivate esigenze di carattere organizzativo e/o per limiti imposti dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 11 – Comunicazioni e diario della prova d'esame

1. Le comunicazioni ai candidati relative all'ammissione, alle sedi e all'orario di svolgimento della prova d'esame, ai relativi esiti nonché alla graduatoria finale ed in generale ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento, saranno pubblicate **ESCLUSIVAMENTE** sul sito Internet del Comune di Moliterno (www.comune.moliterno.pz.it), Amministrazione Trasparente - Sottosezione **Bandi di Concorsi**, nonché sull'Albo Pretorio On Line.
2. **Le predette pubblicazioni, alle quali non seguiranno altre forme di comunicazione individuale, avranno valore di notifica a tutti gli effetti.**
3. Le eventuali comunicazioni inerenti all'esclusione dal concorso verranno effettuate singolarmente via PEC ai candidati.

Art. 12 - Informativa

1. Ai sensi del **REG. UE 679/2016** e del D.Lgs. 101 del 10/08/2018 in materia di protezione dei dati, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati dal Comune di Moliterno, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il rapporto di lavoro scaturente all'esito della presente procedura concorsuale, sarà costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. Per tutto quanto non contemplato nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente normativa regolamentare.
3. La procedura di cui al presente bando di concorso potrà subire variazioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative e/o circolari interpretative provenienti da organi dello Stato. In tal caso verrà data comunicazione e conseguente applicazione di tali modifiche esclusivamente attraverso apposito avviso pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito istituzionale del Comune di Moliterno www.comune.moliterno.pz.it:

a) mediante affissione all'albo pretorio on line

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.luongo@comune.moliterno.pz.it

- b) sull'*home page*
 - c) nell'amministrazione trasparente - sotto sezione "*Bandi di concorso*".
4. Il presente procedimento concorsuale si dovrà concludere entro il termine di mesi cinque, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
 5. Il presente bando non determina il diritto all'assunzione, né vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano sollevare obiezioni o vantare diritti o pretese di sorta, si riserva la facoltà di modificare, riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché di modificare, sospendere o revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative che pongano vincoli in tema di contenimento alla spesa del personale o che dispongano limiti in ordine alle procedure di assunzione. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto dei vincoli di spesa e sostenibilità finanziaria imposti dalla disposizioni di legge in materia di personale ed alla presenza della necessaria copertura finanziaria alla data dell'assunzione.
 6. Il presente bando di concorso e lo schema di domanda di partecipazione, vengono pubblicati **dal 06.04.2022 all'08.05.2022** sul sito istituzionale del Comune di Moliterno (www.comune.moliterno.pz.it) ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati:
 - a) all'*albo pretorio on line*
 - b) sull'*home page*
 - c) nell'amministrazione trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".
 7. Responsabile del trattamento dei dati di cui al presente procedimento è il Segretario Comunale Dr Gerardo Luongo.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono rivolgersi al responsabile del procedimento oppure consultare il sito internet comunale: www.comune.moliterno.pz.it.

Moliterno li 06.04.2022

Il Segretario Comunale
(*Dr Gerardo Luongo*)