



ALL.1)

**COMUNE DI ALLISTE
PROVINCIA DI LECCE**

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE, DI CUI ALL'ART. 22 C. 15 D.L.VO N. 75/2017, PER LA COPERTURA CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE CATEGORIA C ADDETTO AL SETTORE GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI.

**IL RESPONSABILE
DEL SETTORE GESTIONE RISORSE**

Visto l'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo n. 75 del 22 Maggio 2017, ovvero “...*per il triennio 2018- 2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso esterno...*”;

Visti:

- il DUP 2019-2021, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 4.4.2019, con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019/2021;
- la successiva deliberazione di G.C. n. 62 del 29.5.2019 in cui è stata espressa la volontà di consentire la copertura un posto di cat. C., sui 5 da coprire presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi, a mezzo progressione verticale riservata al personale interno;
- la deliberazione di G.C. n. 90 del 22.7.2019 di approvazione dell'apposito Regolamento per le progressioni verticali di cui al succitato art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia);

Richiamata, altresì, la propria determinazione R.G. n. 370 del 06.08.2019 di approvazione del presente avviso.

RENDE NOTO

che è indetto un avviso di selezione interna per la progressione tra le aree del personale dipendente, di cui all'art. 22 c. 15 D.L.vo n. 75/2017, per la copertura - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno - di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Contabile Categoria C addetto al Settore Gestione Risorse - Ufficio Ragioneria e Tributi.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 198 del 11/04/2006.

Le modalità di partecipazione alla selezione interna sono disciplinate dal presente avviso che costituisce "lex specialis" della selezione e, per quanto non espressamente previsto dallo stesso, dal Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.LGS. n. 75/2017, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento della disciplina dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Alliste.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Alliste con
 - ✓ inquadramento nella categoria contrattuale "B" con anzianità di almeno 12 mesi nella categoria B qualora appartenenti alla stessa area di attività del posto messo a concorso,
 - ✓ inquadramento nella categoria contrattuale "B" con anzianità di almeno 24 mesi nella categoria B qualora appartenenti ad altra area di attività;
- 2) essere in possesso di titolo di studio specifico per il posto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale di Ragioniere e Perito Commerciale, rilasciato da Istituto Tecnico Commerciale Statale o titolo equipollente, ai sensi della normativa vigente;
- 3) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. n. 475/1999) che possano impedire, secondo le leggi vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego per le quali non sia intervenuta la riabilitazione;
- 4) non essere stato destituito, o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- 5) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 6) idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire;
- 7) non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 8) il godimento dei diritti civili e politici;
- 9) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di provvedimento disciplinare negli ultimi due anni.

Tutti i requisiti che danno diritto all'ammissione alla selezione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del presente avviso, qualora necessità e opportunità di interesse pubblico lo richiedano.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dagli atti amministrativi comunali di cui i candidati possono prendere visione presso il Settore Gestione Risorse.

Al profilo professionale del posto oggetto della selezione compete il trattamento economico lordo annuo tabellare, comprensivo di 13[^] mensilità e delle indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi ove spettanti, previsto dal vigente C.C.N.L. 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali.

Tale trattamento economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta secondo lo schema allegato e sottoscritta con apposizione di firma non autenticata, dovrà essere redatta in carta libera ed indirizzata al Comune di Alliste - Settore Gestione Risorse Piazza Municipio 73040 Alliste, dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 21 agosto 2019**, con le seguenti modalità di presentazione:

- direttamente al Protocollo Generale del Comune;

- inviare a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; La domanda spedita entro il termine di scadenza dovrà **comunque** pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre il termine di scadenza, a pena di esclusione, al fine di poter disporre la convocazione della Commissione ad una data certa. Non si assumono responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Non verranno prese in considerazione le domande presentate o spedite dopo la scadenza del termine stabilito nel presente avviso. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante;

- inviare mediante posta elettronica certificata del candidato (avente valore di raccomandata a.r.) all'indirizzo affarigenerali.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it entro la scadenza del presente avviso.

La firma del concorrente non è necessaria per le domande trasmesse a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)

Negli altri casi, la mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla selezione.

A corredo della domanda ed entro il termine sopra indicato i candidati devono obbligatoriamente produrre:

- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto (reso nella forma della dichiarazione sostitutiva);

- copia fotostatica (fronte/retro) del documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;

- ogni altro documento ritenuto utile.

4. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli saranno valutati da apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, in applicazione dei criteri di cui al Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.LGS. n. 75/2017,

I punteggi sono così ripartiti fra le seguenti categorie:

Categoria	Punteggio max
<i>Titoli di servizio (massimo 15 punti)</i>	saranno valutati i titoli di servizio per il lavoro prestato alle dipendenze dell'Ente (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione) Si attribuiranno: 1,20 punti per ogni anno di servizio prestato nella cat. B: 0,10 punti per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni

<i>Formazione – (massimo punti 6)</i>	voto di diploma fino a 69/100 (fino a 41/60): punti 2 voto di diploma fino a 79/100 (fino a 47/60): punti 3 voto di diploma da 80 a 89/100 (48-53/60): punti 4 voto di diploma da 90 a 99/100 (54-59/60): punti 5 voto di diploma 100/100 – 100/100 e lode (60/60): punti 6
<i>corsi di formazione/aggiornamento professionale – (massimo 2 punti)</i>	punti 1 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale conclusosi con superamento di esame finale e con rilascio di attestato da parte di Ente riconosciuto;
<i>pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (pubblicazioni, corsi di perfezionamento o di specializzazione, dottorati di ricerca, master, qualificazioni) (massimo 3 punti)</i>	punti 1,5 per ogni titolo (le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti);
<i>valutazione positiva della performance-(massimo 2 punti)</i>	valutazione positiva della performance: conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque
<i>superamento di precedenti procedure selettive - (massimo 2 punti)</i>	superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale: punti 0,5 per ogni idoneità conseguita.

5. MATERIE DEL PROGRAMMA D'ESAME

Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
L'armonizzazione contabile degli Enti Locali e relativa applicazione;
Pianificazione, programmazione e controllo dell'attività finanziaria;
Disciplina in materia di Pareggio di bilancio;
Disciplina in materia di controlli;
Normativa in materia di anticorruzione, trasparenza;
Elementi di diritto amministrativo;
Elementi della disciplina normativa del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali e codice di comportamento;
Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la P.A..

6. PROVE D'ESAME

Prova Scritta a contenuto teorico-pratica o psico-attitudinale: può consistere anche nella redazione di un elaborato e/o risoluzione di un caso concreto, con eventuale predisposizione di schemi di provvedimenti o atti amministrativi, finalizzato a verificare la conoscenza delle materie sopraelencate, nonché l'attitudine del candidato all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti alle funzioni dello specifico profilo professionale da ricoprire vertente sulle materie d'esame di cui al punto 5.

Prova Orale

Colloquio vertente su materie d'esame di cui al punto n. 5 ed anche in tema di:

- Disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali.
- Accertamento della conoscenza informatica;
- Accertamento conoscenza della lingua straniera: inglese.

7. VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il punteggio complessivo attribuibile nelle prove ad ogni singolo candidato è il seguente:

Prova scritta punti 30

Prova orale punti 30

8. CALENDARIO DELLE PROVE

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla selezione, devono intendersi ammessi alle prove e sono tenuti a presentarsi, muniti di valido documento di identità, nei giorni:

Prova scritta: **22/08/2019 alle ore 10.00**
presso il Comune di Alliste – Sala Consiliare – Piazza Terra – Alliste;

Prova orale: **02/09/2019 alle ore 10.00**
presso il Comune di Alliste – Sala Consiliare – Piazza Terra – Alliste;

La pubblicazione di tale diario sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale. Eventuali variazioni del diario e sedi delle prove verranno successivamente ed esclusivamente comunicate sull'Albo Pretorio (on line) e sul sito web istituzionale: <http://www.comunedialliste.gov.it>- sezione Bandi e Concorsi.

La mancata presentazione ad una delle prove nei giorni, nell'ora e nelle sedi stabilite, equivale a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I voti saranno espressi in trentesimi ed i candidati per essere ammessi a partecipare alla prova orale dovranno conseguire il punteggio minimo pari a 21/30 nella prova scritta; analogo punteggio di 21/30 è richiesto per il superamento della prova orale.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, i candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Eventuali strumentazioni elettroniche, debbono essere depositate in luogo indicato dalla Commissione, in posizione spento. Parimenti, durante la prova non potranno essere utilizzati testi di legge, anche non commentati ovvero qualsiasi altro materiale simile, a pena di esclusione dalla selezione.

9. GRADUATORIA

Il punteggio finale massimo raggiungibile è 90 dato:

- a) dal punteggio della valutazione dei titoli;
- b) dalla votazione conseguita nella prova scritta;
- c) dalla votazione conseguita nella prova orale.

E' dichiarato vincitore il candidato che nella graduatoria ha ottenuto il punteggio finale più alto, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, purché gli stessi siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nelle norme concernenti le assunzioni di personale presso gli Enti Locali. L'assunzione verrà effettuata se ed in quanto le norme vigenti alla data di approvazione della graduatoria lo consentano.

Coloro che non assumono servizio nei tempi che verranno comunicati s'intendono rinunciatari al posto, in ogni caso gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

L'assunzione in servizio comporterà un periodo di prova di mesi sei; le modalità di assunzione sono disciplinate dalle disposizioni previste nei CC.CC.NN.LL. e Regolamenti Comunali vigenti.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle norme contenute in tutte le leggi ed i regolamenti generali o speciali in materia.

10 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e RGDP del 25/05/2018, si informa che il titolare del

trattamento dei dati forniti dai candidati è il Comune di Alliste, rappresentato dal Sindaco e legale rappresentante pro tempore. Il Comune di Alliste ha designato, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 37 e seguenti del RGDP, il dott. Emanuele Cossa, quale Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento relativo all'avviso di selezione in oggetto è la Dott.ssa Angelica Reho.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorressero le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dar corso alla procedura concorsuale. Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura concorsuale e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente avviso non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Al fine esclusivo di facilitare gli aspiranti alla selezione, esclusa qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione Comunale, si mette a disposizione schema esemplificativo della domanda di partecipazione (allegato A).

I concorrenti potranno richiedere al Settore Gestione Risorse Umane qualsiasi chiarimento inerente al suddetto avviso (tel. 0833/902713 – 0833/902755 o tramite posta elettronica all'indirizzo: ragioneria@comune.alliste.le.it).

Alliste, 06 agosto 2019

**IL RESPONSABILE
DEL SETTORE GESTIONE RISORSE
F.to Dott. Angelica Reho**