

**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME (50% DEL TEMPO PIENO, 18 ORE SETTIMANALI) DI N.1 FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA D3.**

**IL Responsabile del Servizio 13**

Visto la deliberazione di G.C. n.77 del 29/07/2014 di rettifica ed integrazione del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi “ e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la delibera di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016 e n.22 del 24.02.2016 esecutive ai sensi di legge, di approvazione dell'assetto organizzativo e del programma triennale del fabbisogno del personale anni 2016-2018;

Visto che il richiamato provvedimento prevede di proseguire le procedure confermate ed avviate volte alla copertura dei posti vacanti in organico – tra l'altro – di categoria giuridica D3 funzionario dell'Area Amministrativa, in forma di part-time (50% del tempo pieno, 18 ore settimanali), anche applicando quanto previsto dall'art.4, comma 3-ter del decreto legge 31 agosto 2013, n.101 e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi e procedere alle relative assunzioni nei limiti del budget assunzionale disponibile non soggetto ai vincoli posti dall'articolo 1, comma 424 della legge 190/2014, così come modificati ed integrati dall'art.1 comma 234 della legge 208/2015, nonché di quello relativo agli anni dal 2017 in poi;

Visto la deliberazione di G.C. n. 21 del 24/02/2016 “Adempimenti di cui all'art.33 del decreto legislativo 165/2001 così come modificato dall'art.16 della legge n.183/2011 (legge di stabilità 2012)”;

Visti gli esiti negativi delle procedure di mobilità di cui all'art 34 bis e art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/01;

In esecuzione della propria determinazione n.1794 del 28/10/2016 di approvazione del presente bando;

**RENDE NOTO**

E' indetto pubblico concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato part time (50% del tempo pieno, 18 ore settimanali) di n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo categoria giuridica D3 da porre nell'ambito dell'attuale sistema organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12/02/2016.

La copertura del posto resta comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia alla data dell'assunzione; in particolare non si procederà all'assunzione qualora il rispetto dei vincoli di spesa non lo consenta oppure nel caso subentrassero modifiche ai limiti assunzionali derivanti dalla vigente normativa.

## ART.I SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO

L'unità di personale individuata attraverso la procedura concorsuale pubblica sarà destinata ai servizi dell'area amministrativa del modello organizzativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 12.02.2016.

All'interno del Servizio di assegnazione l'unità selezionata espletterà le mansioni connesse al profilo di Funzionario Direttivo cat. D3, come declinato negli atti organizzativi dell'ente.

Complessità della mansione:

La funzione di Responsabile di unità organizzative di massima dimensione è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;
- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione di Responsabile – intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità – è caratterizzato da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei Responsabili.

I Responsabili organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi - benefici.

Ai Responsabili, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti il Servizio di competenza;
- l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;
- l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.

Responsabilità dei responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.

Sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli Uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al Servizio affidato.

I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai responsabili di unità organizzativa di massima dimensione, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.

Si conferma per i Responsabili la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione comporta la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.

## **ART.2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regioni — Autonomie Locali nonché l'assegno per il nucleo familiare ed altre indennità, se ed in quanto dovuti. La retribuzione accessoria verrà definita in relazione alle caratteristiche del ruolo e della professionalità espressa. Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

## **ART. 3**

## REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

### A) REQUISITI GENERALI:

1. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ed avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, e non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR n. 3 del 10 gennaio 1957;
4. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
5. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
6. idoneità psico fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

In concomitanza dell'accesso a ruolo l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso, in base alla normativa vigente, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Per i soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12.03,1999 tali accertamenti saranno svolti in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

### B) REQUISITI SPECIFICI;

1. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

a) Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in:

- Giurisprudenza

b) Lauree specialistiche (LS) di cui al DM 509/1999 e Lauree Magistrali (LM) di cui al DM 207/2004 ad esse equiparate secondo la tabella allegata al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.

Sono ammessi titoli di studio equipollenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità.

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28.03.1991 la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

**ART.4**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI, TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Per partecipare alla procedura concorsuale è necessario presentare istanza di partecipazione, utilizzando il modulo allegato, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, in carta semplice, cui deve essere allegata:

- a) ricevuta originale del versamento della tassa di partecipazione al concorso di euro 10,33;
  - b) una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità;
  - c) il proprio curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto.
- Si precisa che la sottoscrizione ha valore di autocertificazione.

Qualora il candidato non intenda avvalersi dello schema di domanda allegato al presente bando (Allegato A), deve comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute e sottoscriverle a pena di esclusione.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato per il 5 dicembre 2016, alle ore 12.00.

La domanda deve essere presentata TASSATIVAMENTE, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. spedizione postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno - avendo cura di specificare sulla busta: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato part-time (50% del tempo pieno, 18 ore settimanali) di un Funzionario direttivo amministrativo, categoria giuridica D3" al seguente indirizzo:

Servizio 13 del Comune di Ischia — via lasolino 1 80077 Ischia (NA)

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda fa fede la data apposta dell'Ufficio Protocollo del comune di Ischia.

2. presentazione diretta, entro il giorno di scadenza della selezione nell'orario di apertura dell'ufficio, presso:

Ufficio Protocollo del Comune di Ischia  
via lasolino 1 80077 Ischia (NA)

In caso di consegna diretta all'ufficio Protocollo, la sola prima pagina della domanda di ammissione (allegato A) va redatta in duplice copia, in modo da consentire l'immediata restituzione di una copia, valevole come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, con l'apposizione del timbro e della data di arrivo da parte dell'ufficio ricevente.

Si ricorda che l'Ufficio Protocollo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico

Lunedì — Mercoledì — Venerdì: 10.00 — 12.30

Martedì — Giovedì: 10.00 — 12.30; 16.00 — 17.00

3. invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Ischia [protocollo@pec.comuneischia.it](mailto:protocollo@pec.comuneischia.it) — a pena di esclusione - attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato conformemente al combinato disposto degli articoli 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 e 65 del D.Lgs. 82/2005, avendo cura di precisare nell'oggetto e o nel corpo della comunicazione: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato part-time (50% del tempo pieno, 18 ore settimanali) di un Funzionario direttivo amministrativo, categoria giuridica D3".

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Ischia (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC del Comune.

Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda se allegato) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori individuato dalla normativa vigente (art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato Pdf non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione, e il curriculum vitae dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente - non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive alla data di scadenza del bando, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali.

Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, ovvero di sciopero del personale comunale o di quello degli Uffici Postali, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno ferialo o di lavoro immediatamente successivo.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

**ART.5**  
**ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale pubblica, dovranno essere allegati:

1. ricevuta originale del versamento di € 10,33 quale tassa di partecipazione al concorso da effettuarsi:

- sul conto corrente postale n. 23002801 intestato ~ Comune di Ischia Servizio di Tesoreria — via lasolino 80077 Ischia (NA), indicando nella causale: “Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato part-time di un Funzionario direttivo amministrativo, categoria giuridica D3”;
- con bonifico bancario presso la Tesoreria del Comune di Ischia: M.P.S filiale di Ischia Porto (NA) IBAN: IT 95S0103039930000000089740 indicando nella causale: “Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato part-time di un Funzionario direttivo amministrativo, categoria giuridica D3”;

2. copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

3. curriculum vitae datato e sottoscritto - contenente tutte le informazioni atte a consentire una adeguata valutazione del proprio curriculum - redatto preferibilmente in formato europeo (reperibile all’indirizzo [http:// europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae](http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae)). Non sarà attribuito punteggio ai periodi di attività professionale e/o titoli di studio e di carriera indicati in modo generico ovvero qualora non vengano forniti tutti gli elementi utili ad una corretta e precisa valutazione degli stessi.

In particolare:

Per quanto riguarda le esperienze di studio/corsi di formazione, specificare:

- denominazione del corso ed ente promotore e/o gestore;
- eventuale qualifica conseguita;
- numero ore ed eventuale votazione finale e/o esame;

Per quanto riguarda le esperienze professionali, specificare:

- esatta indicazione degli estremi identificativi del datore di lavoro;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio e conclusione (con indicazione di giorno, mese e anno), regime orario, categoria ruolo, qualifica e mansioni svolte,

Per - quanto riguarda le eventuali pubblicazioni, queste dovranno essere prodotte in una delle seguenti modalità:

articoli:

- originale;
- copia legale o autenticata ai sensi di legge;
- fotocopia semplice, corredata da autocertificazione di conformità all’originale, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000,

libri:

fotocopia semplice della copertina e dell’indice, corredata da autocertificazione di conformità all’originale, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Non è consentita la regolarizzazione o l’integrazione delle dichiarazioni di cui al punto 3 dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

## **ART. 6 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI**

Comporta l'esclusione dal concorso:

1. la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla selezione;
2. la mancanza di anche uno dei requisiti previsti dal bando di concorso,
3. la presentazione della domanda oltre il termine perentorio indicato all'art. 4 del bando;
4. il mancato versamento della tassa di concorso oltre il termine perentorio indicato all'art. 4 del bando.

Tali omissioni non sono sanabili.

Sono sanabili entro i termini di svolgimento del procedimento concorsuale, le seguenti irregolarità ed omissioni inerenti le domande ed i documenti di rito:

1. omissione, incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni - richieste, se tali requisiti non possono essere desunti altrove, ad eccezione di quelle la cui mancanza comporta l'esclusione dal concorso;
2. mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione, a condizione che il versamento sia stato effettuato entro i termini di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato attraverso convocazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o PEC o con altro mezzo ritenuto idoneo, alla regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Responsabile competente.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini assegnati comporta l'esclusione dal concorso pubblico.

## **ART.7 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.**

All'ammissione dei candidati si procederà a seguito dell'analisi delle domande di partecipazione presentate entro i termini di cui all'art 4 del presente bando di concorso, verificando il solo possesso dei requisiti richiesti immediatamente rilevabili nella stessa. - E' fatta salva la facoltà dell'ente di disporre l'ammissione con riserva, nel rispetto di quanto disposto dal vigente regolamento.

L'ammissione o l'eventuale esclusione dei candidati al concorso pubblico verrà comunicata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e contestuale pubblicazione sul sito Internet del Comune di Ischia all'indirizzo [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) (sezione "AVVISI").

L'eventuale revoca del bando potrà essere disposta prima dell'ammissione dei candidati e verrà data apposita comunicazione esclusivamente attraverso il sito web dell'ente all'indirizzo [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) (sezione "Avvisi").

In caso di revoca i candidati potranno essere rimborsati del solo onere della tassa versata, senza nessun'altra pretesa, secondo le modalità e i tempi che saranno resi noti contestualmente alla comunicazione sopra richiamata.

## **ART.8 COMMISSIONE DI CONCORSO**



I candidati saranno esaminati da Commissione Esaminatrice nominata con apposito atto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 122 del vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **ART.9 PROVE DI ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I candidati ammessi al concorso saranno sottoposti alle seguenti prove:

- Due prove scritte
- Una prova orale

### **Materie**

- Diritto amministrativo
- Diritto costituzionale
- Diritto penale
- T.U. degli Enti Locali
- Stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti, obblighi e responsabilità dei dipendenti pubblici e relativo Codice di comportamento
- Legislazione in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi
- Legge 190/2012 disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Prima prova scritta: la prima prova scritta consisterà in un elaborato scritto, ovvero in un questionario di tre domande a risposta sintetica, scelte tra le materie d'esame. Durante la prima prova scritta è consentito ai candidati solo ed esclusivamente l'utilizzo di codici e leggi non commentate ed il dizionario della lingua italiana.

Seconda prova scritta: La seconda prova scritta a contenuto pratico-operativo, sarà mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni proprie della posizione da ricoprire. A titolo meramente dimostrativo e di esempio potrebbe essere:

- La redazione di un atto amministrativo;
- Sviluppo di atti o iter procedurali relativi agli argomenti della prima prova

Durante la seconda prova scritta è consentito ai candidati solo l'utilizzo di leggi e codici, non commentati, pena l'esclusione dal concorso.

### **Prova orale:**

La prova orale consisterà in un colloquio diretto ad accertare la professionalità dei candidati e l'idoneità psico-attitudinale allo svolgimento delle funzioni richieste.

Il colloquio, avente contenuto psico-attitudinale, riserverà una parte a verificare il grado di conoscenza del candidato sulle materie delle prove scritte e all'accertamento dei seguenti argomenti e/o abilità:

- Idoneità psico—attitudinale allo svolgimento delle funzioni richieste
- informatica e utilizzo di nuove tecnologie

Alla commissione esaminatrice potranno essere aggregati uno o più membri per verificare l'idoneità psico—attitudinale allo svolgimento delle funzioni richieste e dell'uso del computer delle applicazioni informatiche più diffuse, da concludere con un giudizio di idoneità senza l'attribuzione di alcun punteggio.

La Commissione esaminatrice, ad esclusione dei membri aggiunti in via preventiva stabilirà i criteri e le modalità di valutazione delle singole prove concorsuali

Per la valutazione delle prove d'esame, la Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi: -

- a) punti 30: valutazione massima prima prova scritta;
- b) punti 30: valutazione massima seconda prova scritta;
- c) punti 30: valutazione massima prova orale;

Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di una votazione minima di almeno 21/30 e pertanto, non saranno ammessi a sostenere la prova successiva ovvero non saranno collocati nella graduatoria finale i candidati che non abbiano raggiunto il punteggio minimo in ciascuna delle prove previste.

La Commissione Esaminatrice dispone, altresì, di un massimo di punti 30 per la valutazione dei titoli.

Tale valutazione verrà effettuata dopo lo svolgimento della seconda prova e prima della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi al colloquio in virtù della votazione riportata.

Il punteggio complessivo attribuibile è suddiviso nelle seguenti categorie:

- titoli di studio	30 % = punti	9,00
- titoli di servizio	60 % = punti	18,00
- titoli vari	5 % = punti	1,50
- curriculum professionale	5 % = punti	1,50

---

totale = punti 30,00

Ai fini dell'assegnazione del punteggio di cui sopra la Commissione Esaminatrice, nel corso della prima seduta utile, determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli in osservanza delle vigenti disposizioni regolamentari e rende pubblico il verbale della seduta tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il risultato finale sarà determinato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, cui andranno sommati il punteggio attribuito dalla Commissione relativamente ai titoli posseduti dal candidato e il punteggio conseguito nel corso del colloquio individuale.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicate dal candidato nella domanda di partecipazione.

**ART.10**  
**DIARIO E COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE PROVE D'ESAME**

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

L'elenco degli ammessi, le date e le sedi di svolgimento delle prove concorsuali verranno pubblicate sul sito Istituzionale del Comune di Ischia [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) . La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica.

L'Amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.

Le eventuali variazioni di data, orario e/o sede di svolgimento delle prove saranno comunicate esclusivamente nei modi descritti nel presente articolo.

E' cura dei candidati verificare di volta in volta la sede e l'orario di svolgimento della prova e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di identità.

La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dal concorso.

**A) I°e II° PROVA SCRITTA**

Non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito nella prima prova scritta il punteggio minimo previsto per l'accesso alla successiva.

**B) PROVA ORALE**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e l'eventuale modifica della sede e dell'orario di svolgimento della prova saranno comunicati attraverso apposito avviso mediante pubblicazione sul sito Istituzionale del Comune di Ischia al seguente indirizzo: [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) (sezione "Avvisi").

**ART.11**  
**FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE**

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria finale provvisoria sulla base dei risultati delle prove, del colloquio e della valutazione dei titoli dichiarati dal candidato. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata dalla Commissione prima dell'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Al fine delle verifiche di cui sopra, i concorrenti che saranno invitati a sostenere la prova orale, dovranno presentare nella medesima giornata della prova orale ovvero il giorno immediatamente successivo allo svolgimento della prova stessa, i documenti oggetto di valutazione ed attribuzione del punteggio riservato ai titoli, in una delle seguenti modalità:

in originale o in copia autenticata.

Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza di anche uno dei requisiti prescritti comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro (fatte salve le sanzioni penali previste), mentre dichiarazioni mendaci od erronee sul possesso dei titoli dichiarati produrrà un'eventuale modifica della graduatoria finale ovvero la decadenza dagli eventuali benefici conseguenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

La graduatoria finale definitiva verrà approvata nelle forme previste dalla vigente normativa e resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ischia all'indirizzo [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) (sezione "Avvisi"). La graduatoria del concorso è immediatamente efficace e rimane valida per la durata prevista dalla legge a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione. L'Amministrazione comunale provvede all'assunzione di funzionari direttivi amministrativi mediante scorrimento della graduatoria del concorso per la copertura dei posti vacanti di tale profilo professionale di cui alla dotazione organica approvata con la deliberazione di giunta comunale n.13 del 12/02/2016, nei limiti del budget assunzionale disponibile non soggetto ai vincoli posti dall'articolo 1, comma 424 della legge 190/2014, così come modificati ed integrati dall'art.1 comma 234 della legge 208/2015, nonché di quello relativo agli anni dal 2017 in poi.

## **ARTICOLO 12 APPLICAZIONI PREFERENZE**

1. la preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

2. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente.

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- d) i mutilati o invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento
- i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra
- l) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
- n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati 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 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- 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 termina della ferma o rafferma

3. A parità di merito e di titoli 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 servizio nella Pubblica Amministrazione con riguardo alla durata del servizio prestato
  - c) dall'età nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

### **ART.13**

#### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dalle successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa. Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento, ai membri della Commissione Esaminatrice.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o al sito Internet delle risultanze delle prove).

L'interessato gode dei diritti stabiliti nel citato decreto, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Ischia, via lasolino 1, in qualità di titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio 13 del Comune di Ischia.

### **ART.14**

#### **COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990**

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il responsabile del procedimento è il rag. Salvatore Marino e che gli atti possono essere visionati presso il Servizio 13, ufficio personale. Il procedimento si concluderà entro i termini previsti per legge. La tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **ART.15 DISPOSIZIONI FINALI**

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente bando senza che i candidati possano vantare alcun diritto in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili nonché in applicazione delle disposizioni di contenimento della spesa che impediscano le assunzioni di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso pubblico si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ischia.

L'Amministrazione Comunale si riserva ogni facoltà in ordine alla procedura di assunzione, compreso il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando di concorso pubblico nonché gli atti conseguenti senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta, subordinatamente all'esistenza di un pubblico interesse concreto ed attuale, ivi compreso il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

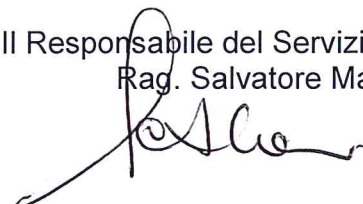
Il presente bando di concorso pubblico viene pubblicizzato nelle forme previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ischia.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ischia.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare copia del bando di concorso pubblico e relativi allegati, gli aspiranti potranno consultare il sito internet del Comune all'indirizzo [www.comuneischia.it](http://www.comuneischia.it) (sezione "Avvisi"), oppure rivolgersi presso gli uffici del Servizio 13 ufficio Personale del Comune di Ischia negli orari di apertura al pubblico (Lunedì — Mercoledì — Venerdì: 08.30 — 13.00; Martedì — Giovedì: 08.30 — 13.00; 15,00— 16.00) ovvero contattare il personale ai seguenti recapiti: -

Sig.ra Emilia Buono — tel. 081/3333233 — e-mail [buonoemilia@comuneischia.it](mailto:buonoemilia@comuneischia.it):  
Ischia

Il Responsabile del Servizio 13  
Rag. Salvatore Marino



FAC-SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO IN CARTA LIBERA

AL COMUNE DI ISCHIA  
VIA IASOLINO. 1  
80077 ISCHIA (NA)

**Oggetto:** Domanda di ammissione al concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato PART TIME (al 50% del tempo pieno, 18 ore settimanali) di n.1 "FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. GIURIDICA D3 .

Il/La sottoscritto/a ..... visto il bando di concorso pubblico di cui all'oggetto

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare al concorso medesimo.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) Di chiamarsi .....
- b) Di essere nat... a ....., Prov. .... il .....
- c) Di essere residente a .....Prov. .... C.A.P. .... in Via ..... n. .... (Tel. ....) (email ..... PEC .....);  
(indicare - di seguito - la via, il numero civico, la città, il codice di avviamento postale, il numero di telefono, e mail , PEC nonché il preciso recapito se diverso dalla residenza .....
- d) Di essere cittadin... italian... ovvero di Stato dell'Unione Europea (Nazione: .....) e di possedere tutti i requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. n. 174/1994;
- e) Di godere dei diritti politici e di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di .....

Oppure di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi:

- .....  
 .....;
- f) Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscono il costituirsi del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione; (oppure precisare qui di seguito le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso):  
 .....
- g) Di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile)  
 .....
- h) Di non essere mai stat... destituit... o dispensat... dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere mai stat... dichiarat... decadut... da altro impiego presso un Pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero di non essere stato licenziato per le medesime motivazioni; (oppure precisare, di seguito, l'eventuale destituzione, licenziamento, dispensa o decadenza dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione): .....
- i) Di essere fisicamente idoneo/a al servizio;
- j) Di essere in possesso del titolo di studio ..... come richiesto dal Bando, conseguito nell'anno accademico ..... presso ..... con votazione .....
- k) Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza, a parità di valutazione, previsti dal Bando di concorso in oggetto:.....  
 .....  
 .....  
 ....;

ovvero:

di non essere in possesso di alcuno dei titoli di preferenza di cui all'art. 12 del Bando di concorso in oggetto;



- l) TITOLI DI SERVIZIO.** Di avere prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni come segue (indicare l'Amministrazione c/o la quale è stato o è svolto il servizio, tipologia di contratto, se in posizione di ruolo o non di ruolo, periodo e durata: anni, mesi e giorni, settore/area di attività, profilo professionale e categoria di inquadramento):.....;
- m) TITOLI DI STUDIO OLTRE A QUELLO RICHIESTO DAL BANDO DI CONCORSO IN OGGETTO.** Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (indicare Istituto presso il quale è stato conseguito, l'anno di conseguimento e votazione):  
.....  
.....  
.....;
- n) TITOLI VARI.** Di essere in possesso dei seguenti Titoli (indicare con precisione da chi è stato rilasciato – Istituto, Ente o altro - l'oggetto, la natura, l'eventuale periodo e durata, la valutazione conseguita ed ogni altro elemento considerato utile a giudizio del candidato):  
.....  
.....  
.....;
- o) Di essere portatore di handicap e, pertanto, di poter usufruire, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992, durante le prove:**  
a. dell'ausilio di .....;  
b. dei tempi aggiuntivi di .....
- p) Di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella presente domanda di ammissione di partecipazione al concorso e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui al D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni;**
- q) Di accettare incondizionatamente le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'Ente, concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di accesso agli impieghi;**
- r) Di essere informato che i dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di concorso, verranno trattati dal Comune di Ischia al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura di concorso in oggetto, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà.**

Alla presente allega:

- Ricevuta del versamento di Euro 10,33 comprovante il versamento della tassa di concorso;
- Copia fotostatica di valido documento di identità;
- Altro:

.....  
.....  
.....  
.....

Il/La sottoscritt.... chiede infine che ogni comunicazione inerente il presente concorso gli venga effettuata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni e riconoscendo che il Comune non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario (indicare anche numero telefonico, email PEC):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

....., .....

(luogo) (data)

.....

**(firma leggibile per esteso)**