



**COMUNE DI GRADO
PROVINCIA DI GORIZIA**

Piazza Biagio Marin, 4 - cap 34073 Codice Fiscale e Partita IVA 00064240310
tel. 0431 898207-241 - fax 0431 85212

**Area Servizi Affari Generali
Servizio Gestione Risorse Umane**
(personale@comunegrado.it)

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE CORSO CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO PER LA COPERTURA DI N. 02 POSTI DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE” A TEMPO PIENO (Categoria D – pos. economica D1).

**IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Vista la deliberazione giunta n. 41 dd. 26/02/2019, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: “*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021. Approvazione.*”;

Vista la l.r. n. 18/2016 e s.m.i. ed in particolare l’articolo 56, comma 22;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 94 dd. 23 aprile 2019 ad oggetto “*L.R. 9 dicembre 2016, n. 18. Avvio procedure di selezione mediante corso concorso riservato al personale interno del Comune di Grado ed approvazione della relativa disciplina.*”;

Visto il d.lgs. n. 165/2001;

Visti i vigenti CCRL del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia - personale non dirigente;

Visto il d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e l’articolo art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

In esecuzione alla propria determinazione n. 321 dd.17/05/2019, come modificata ed integrata con determinazione n. dd. ,

RENDE NOTO

che è indetta una selezione mediante corso concorso riservato al personale interno, ai sensi dell’art. 56, comma 22, della l.r. n. 18/2016 e della deliberazione di G.C. n. 94 dd. 23 aprile 2019 ad oggetto “*L.R. 9 dicembre 2016, n. 18. Avvio procedure di selezione mediante corso concorso riservato al personale interno del Comune di Grado ed approvazione della relativa disciplina.*”, per la copertura di n. 02 posti di “Funzionario amministrativo contabile” (categoria D, posizione economica D1) con contratto di lavoro a tempo pieno da assegnare come segue:

- n. 01 presso l’area tecnica;
- n. 01 presso l’area urbanistica, patrimonio, edilizia privata, attività economiche.

Ai posti di cui sopra è attribuito il trattamento lordo annuo, ai sensi del vigente CCRL del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG – personale non dirigente, relativo alla categoria D – posizione economica D1.

1. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Grado, in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza alla categoria C o PLA;
- possesso del seguente titolo di studio: laurea di primo livello cui al DM 509/99 (triennale) o laurea di cui al DM 270/04 (triennale) ovvero del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale conseguiti ai sensi rispettivamente del DM 509/99 e del DM 270/04 (l'eventuale titolo conseguito all'estero dovrà essere riconosciuto nell'ambito dell'ordinamento italiano).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il mancato possesso dei requisiti indicati comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

2.PRESENTAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La domanda di ammissione dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Grado - Piazza Biagio Marin, 4 – Grado (Go) o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata all'indirizzo comune.grado@certgov.fvg.it. La domanda **dovrà pervenire entro il termine perentorio del 19 giugno 2019**, anche nel caso di spedizione con raccomandata A/R. Non saranno prese in considerazione le istanze non pervenute all'Amministrazione entro il termine suindicato. Il recapito oltre il termine indicato rimane, quindi, ad esclusivo rischio del mittente. A tal fine farà fede unicamente il timbro data del Comune di Grado.

Nel caso di invio telematico, da una casella di posta elettronica certificata alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Grado, lo stesso dovrà essere effettuato come segue:

- con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento;
- con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate, tra le quali quelle pervenute con posta elettronica non certificata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Gli aspiranti dovranno dare tempestiva comunicazione al Comune di Grado di ogni variazione di indirizzo, presentandola direttamente al Protocollo o inviandola mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.

Nella domanda di ammissione, da redigere sul modello allegato al presente bando (Allegato 1), andrà dichiarato il possesso di tutti i requisiti indicati al punto 1) del presente bando.

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda deve essere allegato:

- la fotocopia di un documento di identità valido a pena di esclusione (solo per le domande non sottoscritte digitalmente);
- un dettagliato curriculum vitae.

L'esclusione dalla procedura selettiva ha luogo, oltre che nel caso di mancata sottoscrizione della domanda, anche:

- nel caso in cui la domanda pervenga al Comune oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- in caso di mancanza dei requisiti richiesti dall'avviso.

Per altre eventuali inesattezze o carenze nella domanda di ammissione relative ai soli requisiti di accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione, da effettuarsi secondo le modalità e i tempi indicati nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione dovrà essere dichiarato nella domanda e verrà accertato d'ufficio.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nell'allegato curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del DPR 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da

successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, il candidato decadrà dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione in servizio (art. 75 DPR 445/2000).

3. PROCEDURA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da due componenti esperti nelle materie oggetto del corso concorso. Per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle più diffuse applicazioni informatiche la commissione potrà essere integrata da esperti nelle materie oggetto di concorso.

La selezione consisterà in un corso concorso.

Il concorso consisterà in una prova scritta teorico-pratica e in una prova orale.

Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:

- diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali
- ordinamento degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia
- disposizioni in materia di ordinamento contabile degli enti locali
- codice dei contratti
- normativa in materia di accesso/privacy e trasparenza
- redazione degli atti amministrativi
- comprensione del ruolo e miglioramento organizzativo
- legislazione in materia di concessioni demaniali, patrimoniali e marittime
- nozioni relative al sistema del libro fondiario

Il corso avrà la durata di 50 ore di lezione e sarà così articolato:

Materie del corso	Durata
Diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali	10 ore
Codice dei contratti	10 ore
Ordinamento contabile degli enti locali	04 ore
Diritto di accesso/privacy/trasparenza	05 ore
Redazione degli atti amministrativi	07 ore
Comprensione del ruolo e miglioramento organizzativo	04 ore
Legislazione in materia di concessioni demaniali, patrimoniali e marittime Nozioni relative al sistema del libro fondiario	10 ore

Per poter accedere alla prova scritta e orale sarà necessario aver partecipato ad almeno l'80% del corso.

Il limite massimo di assenze consentite prevede apposita giustificazione in relazione a circostanziati e comprovati casi di impedimento.

La formazione si svolgerà all'interno dell'orario di lavoro.

Le date delle lezioni, così come eventuali modifiche al calendario, verranno rese note dal servizio gestione risorse umane mediante pubblicazione all'Albo Pretorio con un preavviso di almeno dieci giorni.

La prova scritta teorico-pratica consisterà nella redazione di un elaborato e/o nella soluzione di una serie di domande a risposta sintetica da risolvere in un tempo predeterminato, volte ad accertare le conoscenze del candidato/a sulle materie d'esame.

La prova orale consisterà in un colloquio sui profili teorico pratici inerenti le materie oggetto del corso e l'attività lavorativa da svolgere nonché sulle materie d'esame.

Nel corso della prova orale saranno, inoltre, accertate la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova scritta teorico-pratica e la prova orale s'intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30 in ciascuna prova. L'ammissione alla prova orale avviene solo in caso di superamento della prova scritta teorico-pratica.

Si informa che durante le prove non sarà consentito ai candidati l'utilizzo di computer portatili o similari (tablet, ecc.), telefoni cellulari, smartphone o altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.

I lavori dovranno essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice. I candidati non possono portare né utilizzare fogli, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I candidati potranno consultare i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed il dizionario della lingua italiana.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso.

Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Si ricorda che la prova orale è pubblica.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi della prova scritta teorico-pratica e della prova orale. In caso di parità di punti è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione (categoria C o PLA). L'anzianità di servizio nella categoria inferiore è calcolata con riferimento al servizio reso come sopra specificato presso questa od altra amministrazione pubblica.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale del corso-concorso, dei candidati ammessi con riserva di regolarizzazione e dei candidati esclusi, così come le date e la sede del corso e delle prove concorsuali nonché ogni altra comunicazione inerente la presente procedura saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune di Grado (www.comunegrado.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso". **Tali pubblicazioni costituiscono notifica a tutti gli interessati e assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.**

I candidati sono pertanto invitati a tenersi aggiornati mediante consultazione dello stesso.

La prova scritta e la prova orale si svolgeranno nelle giornate che verranno stabilite dalla Commissione giudicatrice. I candidati avranno comunicazione in tempo utile del giorno, dell'ora e del luogo in cui si terranno le prove concorsuali mediante preavviso di almeno venti giorni.

Saranno sottoposti alla prima prova d'esame i candidati ammessi alla procedura concorsuale che avranno frequentato almeno l'80 % del corso di formazione.

Nel caso di mancata frequenza minima al corso di formazione i candidati saranno considerati rinunciatari alla selezione anche nel caso in cui l'assenza dipendesse da cause di forza maggiore.

Per sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame, saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

4. APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Così come disciplinato dall'art. 56, comma 22, della L.R. n. 18/2016 non sono ammesse graduatorie di idoneità.

Il procedimento si concluderà con la formazione di un elenco in ordine di punteggio utile esclusivamente all'individuazione dei vincitori. Si considerano vincitori i concorrenti che hanno ottenuto il punteggio complessivamente più alto nel limite dei soli posti messi a selezione.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo nella categoria inferiore a quella oggetto della selezione: l'anzianità di servizio nella categoria inferiore è calcolata con riferimento al servizio reso come sopra specificato presso questa od altra amministrazione pubblica. I candidati sono pertanto invitati ad indicare puntualmente nel curriculum l'attività lavorativa e la durata della stessa presso questa o altre amministrazioni pubbliche.

Si procederà allo scorrimento della graduatoria nella sola ipotesi di rinuncia alla copertura del posto da parte del candidato vincitore.

Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.R.L. del personale non dirigente del Comparto unico FVG.

Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della presente procedura è soggetto al periodo di prova.

5. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i dati personali vengono trattati nell'esercizio di pubblici poteri, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e nelle leggi relative, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per

archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. Titolare del trattamento dei suoi dati è il Comune di Grado, Piazza Biagio Marin n.4. Responsabile del trattamento dei suoi dati è il Dirigente dell'Area servizi affari generali dott.ssa Maria Grazia De Rosa. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16, con la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso il Servizio Amministrativo Trasparenza Anticorruzione e pubblicati sul sito web del Comune di Grado ([www.comunegrado.it/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Privacy](http://www.comunegrado.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti-Privacy)).

6. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

La procedura di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Grado si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso, nonché di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs 198/2006, degli obblighi derivanti dalla L.68/99 e della normativa in materia di documentazione amministrativa DPR. 445/2000.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di concorsi.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Grazia De Rosa, dirigente del Servizio gestione risorse umane.

Per ogni ulteriore informazione gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Grado, Servizio gestione risorse umane, tel 0431 / 898241 – 898207 - 898208 nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.30 (e-mail: personale@comunegrado.it). Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito del Comune all'indirizzo: www.comunegrado.it.

Grado, lì maggio 2019

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE
dott. ssa Maria Grazia De Rosa

“Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005”.

ALLEGATO N. 1)

Al Comune di Grado
Servizio Gestione Risorse Umane
Piazza B. Marin, 4
34073 GRADO (GO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE MEDIANTE CORSO CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ARTICOLO 56, CO. 22, DELLA L.R. N. 18/2016, PER LA COPERTURA DI N. 02 POSTI DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" A TEMPO PIENO (Categoria D – posiz. econ. D1).

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla selezione specificata in oggetto e a tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, dichiara quanto segue:

COGNOME _____	NOME _____
DATA DI NASCITA _____	SESSO: M F
LUOGO di NASCITA _____	PROV. _____
RESIDENTE A _____	PROV. _____
INDIRIZZO _____	CAP. _____
TELEFONO _____	CELL _____
CODICE FISCALE _____	E-MAIL _____
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA _____	
TITOLO DI STUDIO: _____	
VOTAZIONE _____ conseguito nell'anno _____	
presso _____	
(qualora conseguito all'estero, indicare se lo stesso è equipollente a quello italiano riportandone gli estremi normativi) _____	
Di essere dipendente del Comune di Grado con contratto di lavoro a tempo indeterminato a far data dal: _____	
Categoria di inquadramento contrattuale attuale: _____	

Il sottoscritto dichiara inoltre di:

- avere conoscenza della lingua inglese;
- avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il/la sottoscritt__ dichiara inoltre:

- di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente bando di selezione;

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura.

Il sottoscritto si impegna a comunicare le eventuali variazioni successive e riconosce che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il sottoscritto specifica gli ausili necessari nonché i tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali, come di seguito indicato:

ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 68/1999 e dalla legge n. 104/1992. (a corredo della richiesta presenta allegata certificazione medico-sanitaria rilasciata da apposita struttura pubblica attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi e/o di sussidi).

Il/La sottoscritto/a allega alla presente:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità (a pena di esclusione dalla procedura per le domande non trasmesse tramite posta elettronica certificata).
- Curriculum professionale e di studio redatto in carta libera, datato e sottoscritto.

Data,

Firma
