



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1, CON RISERVA DI UN POSTO AL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ART. 52 COMMA 1 BIS DEL D. LGS. 165/2001

## IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

**in esecuzione della propria determinazione n. 82 del 20/02/2020**

### RENDE NOTO

è bandito concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura **di n. 4 posti** a tempo pieno e indeterminato, categoria C1, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" con riserva di un posto al personale interno ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001, da assegnare ai Servizi 1° Affari Generali e Istituzionali – Demografici, 2° Risorse Umane - Pubblica Istruzione - Attività ricreative – Contenzioso e 6° Manutenzione, Cimiteri - Idrico Integrato - Commercio e SUAP.

Le mansioni della categoria sono quelle dettagliate nella declaratoria all. "A" del CCNL 31/03/1999 Regioni ed Autonomie Locali.

### Art. 1 – REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso i candidati dovranno possedere i seguenti titoli e requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, ove sussistenti;
- e) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità il vincitore di concorso, in base alla normativa vigente;
- f) Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- g) Conoscenza delle applicazioni informatiche e dell'uso del pc;
- h) Conoscenza della lingua inglese;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

Tutti i requisiti sopra indicati, autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti altresì all'atto dell'assunzione. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita.



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, ai fini dell'accesso ad impieghi presso la Pubblica Amministrazione, devono possedere i seguenti requisiti:

1. Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
2. Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana, letta, parlata e scritta.

Il titolo di studio indicato nella lettera f) deve essere stato conseguito in Istituti Statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato. Per i cittadini dell'U.E., ai fini dell'assunzione, il titolo di studio deve essere stato riconosciuto. Pertanto ove il medesimo non lo sia, i cittadini dovranno possedere il riconoscimento ai sensi del D.Lgs. 09/11/2007 n. 206.

La riserva del posto messo a concorso opera a favore del personale interno in servizio presso il Comune di Castel Volturno con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso di tutti i requisiti sopra descritti, nonché dell'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore (categoria B del sistema di classificazione CCNL 31/03/1999).

## Art. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al vincitore sarà riconosciuto il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali per la categoria giuridica "C", posizione economica C1, oltre alla tredicesima mensilità, alla indennità di comparto ed eventuale trattamento accessorio. E' altresì attribuito l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge), nonché eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente.

## Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E CONTENUTO

La domanda di ammissione al concorso, redatta sull'apposito modello allegato "A" e indirizzata al Comune di Castel Volturno – 2° Servizio - Ufficio Risorse Umane, Piazza Annunziata n. 1 – 81030 Castel Volturno (CE), deve essere presentata entro il termine perentorio di scadenza fissato alle **ore 12.00 del giorno 23 aprile 2020**, quale trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 con una delle seguenti modalità:

- direttamente all'ufficio protocollo (sito al precitato indirizzo) negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento;
- a mezzo posta elettronica certificata esclusivamente con le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 all'indirizzo [cvolturmo@pec.comune.castelvolturmo.ce.it](mailto:cvolturmo@pec.comune.castelvolturmo.ce.it)

La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'ufficio protocollo del Comune. I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentare direttamente la domanda di ammissione, ne producono all'ufficio protocollo del Comune una copia aggiuntiva sulla quale l'ufficio stesso appone il timbro datario.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Si considerano pervenute nei termini le domande di ammissione spedite entro la data di scadenza del bando ed acquisite al protocollo generale dell'ente entro i suc-



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

cessivi cinque giorni dalla scadenza del termine suddetto. In ogni caso non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite entro i termini, perverranno al Comune decorsi i predetti cinque giorni.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione, il concorrente dovrà riportare, oltre al mittente, la seguente dicitura “BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1, CON RISERVA DI UN POSTO AL PERSONALE INTERNO”.

In caso di utilizzo della posta elettronica certificata, le domande di partecipazione e la relativa documentazione dovranno essere inviate entro il termine di scadenza del bando ed allegate al messaggio di posta sotto forma di scansione di originali in formato PDF. Nell’oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere indicato il concorso al quale si intende partecipare. La data di presentazione è attestata dalla ricevuta di accettazione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande, dovuta a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 dello stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale;
- b) l’indicazione del concorso cui intende partecipare;
- c) la residenza nonché l’esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l’appartenenza ad uno stato membro dell’Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- g) di non essere escluso dall’elettorato politico attivo; di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell’accertamento che l’impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- i) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) di essere fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato relativo all’impiego cui si riferisce il concorso;



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

- k) il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento, della votazione riportata. Coloro che abbiano conseguito detto titolo di studio all'estero, devono indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità;
- l) la conoscenza delle applicazioni informatiche e dell'uso del pc;
- m) la conoscenza della lingua inglese;
- n) per coloro che intendono concorrere per il posto riservato al personale interno: di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castel Volturno e di essere inquadrato nella categoria "B" del sistema di classificazione di cui al CCNL 31/03/1999 Regioni e Autonomie Locali;
- o) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la mancata indicazione, nella domanda, di tali titoli comporta l'automatica esclusione dei relativi benefici nella stesura della graduatoria finale;
- p) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria, trattandosi di concorso per il quale è prevista tale valutazione;
- q) l'autorizzazione all'Amministrazione in ordine al trattamento dei propri dati personali per i fini afferenti al procedimento concorsuale ed alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di ogni comunicazione concernente la selezione;
- r) l'accettazione piena ed incondizionata delle condizioni contenute nel Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/12/2014, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali del sito [www.comune.castelvolturno.ce.it](http://www.comune.castelvolturno.ce.it), e nel bando.

Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, producendo idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura del servizio sanitario nazionale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. La mancata produzione della certificazione in parola comporterà la non responsabilità dell'Ente in ordine alla predisposizione dei necessari ausili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da copia di un valido documento d'identità, pena la nullità della stessa, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La sottoscrizione non necessita di autentica.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso il concorrente deve allegare, pena l'esclusione:

1. copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
2. ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento del contributo di ammissione di Euro 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale n. 12014817 intestato al Comune di Castel Vol-



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

turno – Servizio di Tesoreria o mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale, con indicazione della causale del versamento.

3. autocertificazione relativa ai titoli che saranno oggetto di valutazione secondo gli articoli 26, 27, 28, 29 e 30 del Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/12/2014, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali del sito [www.comune.castelvolturmo.ce.it](http://www.comune.castelvolturmo.ce.it).

4. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto.

5. Ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove, di ausili e di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, dovranno specificarlo nella domanda di concorso, allegando idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura del servizio sanitario nazionale.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, datato e sottoscritto, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Gli eventuali documenti allegati alla domanda non potranno essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

## **Art. 4 – AMMISSIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone, con apposito provvedimento, l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione puntualmente indicata e debitamente sottoscritta, entro il termine previsto dal bando.

Costituisce motivo di non ammissione al concorso:

- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle richieste nel bando;
- la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
- l'omissione nella domanda della firma del concorrente;
- la presentazione o spedizione della domanda oltre il termine prescritto;
- la mancata dichiarazione nella domanda di anche uno solo dei requisiti richiesti nel bando;
- l'omissione della ricevuta o quietanza in originale attestante il versamento del contributo di ammissione al concorso;
- l'omissione della copia fotostatica del documento d'identità personale del candidato, in corso di validità;

E' sanabile soltanto la regolarizzazione della domanda quando si tratti di effettuare correzione riguardanti l'imperfetta redazione della stessa o l'ambiguità di dichiarazioni.

In caso di vizi sanabili, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane assegna un termine perentorio per la regolarizzazione.

Le domande che rientrano nelle casistiche di cui al comma 2 del presente articolo e quelle non regolarizzate nel termine assegnato, non saranno ammesse al concorso.

Gli elenchi di tutti i candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi con la relativa motivazione, saranno resi noti mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del





# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

Comune. Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La verifica del possesso dei requisiti, nonché delle dichiarazioni rese e/o dei titoli dichiarati, ad esclusione di quelli immediatamente rilevabili all'approvazione della graduatoria provvisoria, è rimessa alla Commissione.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione dalla graduatoria.

## Art. 5 – PROVE DI ESAME

Le prove di selezione si distinguono in due prove scritte, delle quali una a contenuto teorico e una a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

Le prove tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

### Art. 5.1 – PRIMA PROVA SCRITTA – ELABORATO A CONTENUTO TEORICO

La prova consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La prova è sulle seguenti materie:

- legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali.

### Art. 5.2 – SECONDA PROVA SCRITTA – ELABORATO A CONTENUTO TEORICO-PRATICO:

La prova, oltre alle cognizioni richieste alla precedente prova teorica, comporta la stesura di un atto amministrativo.

### Art. 5.3 – PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio individuale e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di pertinenza. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte.

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà sulle seguenti materie:

1. elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività degli enti locali;
2. organi comunali e provinciali (elezione, funzionamento e competenze);
3. regime dei controlli sugli atti e sugli organi
4. servizi pubblici locali e aziende speciali servizi di competenza statale;
5. forme associative e di cooperazione fra enti locali;
6. pianificazione urbanistica e gestione del territorio;
7. disciplina dei lavori pubblici e delle procedure di gara e attività contrattuale;
8. stato giuridico ed economico del personale;
9. elementi di diritto costituzionale, con particolare riferimento all'ordinamento regionale degli enti locali;



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

10. elementi di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali;
11. nozioni di diritto civile;
12. nozioni di diritto penale;
13. nozioni di ragioneria applicata agli enti locali;
14. elementi di ordinamento finanziario;
15. lingua straniera a scelta del candidato tra inglese e francese
16. accertamento della conoscenza del personal computer e dell'uso di esso (programmi di videoscrittura, fogli elettronici, ecc.).

## Art. 6 – PRESELEZIONE

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione al concorso sia superiore a 100 (cento), si procederà ad attivare una forma di preselezione.

L'eventuale ricorso alla preselezione sarà reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune. Tale pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione; per l'espletamento di detta prova si applica, in quanto compatibile, la disciplina di cui all'articolo 23 del Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/12/2014.

Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'Amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e/o la correzione.

I contenuti della eventuale prova di preselezione sono quelli stabiliti per lo svolgimento delle altre prove di esame.

Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i primi 30 (trenta) candidati nonché quelli eventualmente classificati ex aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio del comune e nel sito internet dell'ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

## Art. 7 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

La convocazione alle prove scritte, nonché alla eventuale prova preselettiva, è effettuata non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, delle date e dell'orario delle prove all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione almeno venti giorni prima con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Tale comunicazione è effettuata



# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Volturno e mediante avviso all'albo pretorio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati.

I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.

## Art. 8 – ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame e i titoli:

- a) Punti 30 prima prova scritta;
- b) Punti 30 seconda prova scritta;
- c) Punti 30 prova orale;
- d) Punti 10 titoli.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio, oltre al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Nella valutazione dei titoli si tiene conto di quanto previsto dagli articoli 26, 27, 28, 29 e 30 del citato Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali del sito [www.comune.castelvolturmo.ce.it](http://www.comune.castelvolturmo.ce.it).

## Art. 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Funzionario Responsabile del 1° Servizio Affari Generali e Istituzionali – Demografici.

La Presidenza della Commissione giudicatrice e la sua composizione sono determinate in conformità all'art. 14 e seguenti del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego e alla vigente normativa in materia.

## Art. 10 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria della selezione, unitamente ai verbali delle operazioni della Commissione, è approvata con determinazione del funzionario responsabile del 2° Servizio Gestione Risorse Umane e pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Castel Volturno.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti e dei diritti di precedenza e preferenza.

Il posto riservato al personale interno, eventualmente non attribuito, è assegnato secondo l'ordine in graduatoria.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso per as-





# COMUNE DI CASTEL VOLTURNO

– Provincia di Caserta –

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

sunzioni secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 11 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI**

All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione accerterà il possesso di tutti i requisiti d'accesso, degli eventuali titoli di precedenza e di preferenza, così come stabiliti dal presente bando di concorso. I vincitori del concorso saranno tenuti a presentare eventuali titoli dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso, non rilasciabili da Pubbliche Amministrazioni, nei termini e con le modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego.

L'Amministrazione accerta, a mezzo del medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

I vincitori del concorso assumono servizio dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione.

Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

## **Art. 12 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E PERIODO DI PROVA**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dai C.C.N.L. di comparto.

È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

I vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali.

## **Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il responsabile del procedimento è il Funzionario Responsabile del 2° Servizio – Ufficio Risorse Umane, Filomena Autieri.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente in materia e si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali, nonché al Regolamento per l'accesso all'impiego del Comune di Castel Volturno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/12/2014, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali del sito [www.comune.castelvolturmo.ce.it](http://www.comune.castelvolturmo.ce.it).

Il presente bando è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie speciale Concorsi n. 24 del 24/03/2020, nonché all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale del Comune di Castel Volturno per trenta giorni consecutivi.

Per ulteriori informazioni relative al bando, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Castel Volturno – Piazza Annunziata n. 1 – Tel. 0823 769339 – 340 – 341 – 333 nei giorni e nelle ore di ufficio.

Il presente bando e il modulo di domanda per la partecipazione al concorso possono essere consultati e scaricati dal seguente sito internet: [www.comune.castelvolturmo.ce.it](http://www.comune.castelvolturmo.ce.it).



# **COMUNE DI CASTEL VOLTURNO**

*– Provincia di Caserta –*

2° SERVIZIO – UFFICIO RISORSE UMANE

Ai sensi degli articoli 1014 comma 4° e 678 comma 9° del D.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di un posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà sommata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Il Funzionario Responsabile del 2° Servizio  
f.to Filomena Autieri

All. "A"

Al Comune di Castel Volturno  
2° Servizio – Ufficio Risorse Umane  
Piazza Annunziata, 1 – 81030 Castel Volturno

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI QUATTRO POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CAT. C1 – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CON RISERVA DI UN POSTO AL PERSONALE INTERNO

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) .....

Codice Fiscale .....

Nato/a a ..... prov. (.....) il .....

Residente in Via..... n. .... CAP .....

Città .....prov. (.....) tel. ....

Cell. .... Indirizzo e-mail .....

Indirizzo posta elettronica certificata .....

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome .....

Via .....CAP.....

Città .....prov. (.....)

presa visione del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo, categoria C1, con riserva di un posto al personale interno ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001

#### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura concorsuale sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

#### DICHIARA

a) di essere nato/a il ..... a  
..... e di risiedere a  
..... alla Via .....n. .;

b) di essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero .....  
(appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea);

c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di ..... ovvero i

motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime . . . . . ;  
. . . . . ;

- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura anche nei casi in cui sia stata concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
- e) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo e di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- g) che la propria la posizione nei riguardi degli obblighi di leva è . . . . . ;
- h) di essere fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato relativo all'impiego cui si riferisce il concorso;
- i) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'accesso: . . . . .  
. . . . . conseguito presso . . . . .  
. . . . . in data . . . . . , con votazione . . . . . e con esplicita menzione degli estremi del provvedimento che ne sancisce l'equiparazione, in caso di equipollenza. Coloro che abbiano conseguito detto titolo di studio all'estero, devono indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento da parte delle competenti autorità;
- j) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693: . . . . . ;  
la mancata indicazione, nella domanda, di tali titoli comporta l'automatica esclusione dei relativi benefici nella stesura della graduatoria finale;
- k) di possedere conoscenza delle applicazioni informatiche e dell'uso del pc;
- l) di possedere conoscenza della lingua inglese;
- m) (per coloro che concorrono per il posto riservato al personale interno) di essere dipendente del Comune di Castel Volturno con contratto di lavoro a tempo indeterminato dal . . . . . e di essere inquadrato nella categoria . . . . . ;
- n) di essere in possesso dei titoli utili ai fini della formazione della graduatoria, trattandosi di concorso per il quale è prevista tale valutazione, così come specificamente indicati nella allegata autocertificazione;

- o) di autorizzare il Comune di Castel Volturno in ordine al trattamento dei propri dati personali per i fini afferenti al procedimento concorsuale ed alla pubblicazione sul sito internet istituzionale di ogni comunicazione concernente la selezione;
- p) di accettare in maniera piena ed incondizionata le condizioni contenute nel bando e nel Regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/12/2014.
- q) di essere portatore di handicap ai sensi della legge n. 104/1992 e pertanto di necessitare ai sensi dell'art. 20 della medesima Legge, del seguente specifico ausilio e/o di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove di esame .....  
 ..... (segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, producendo idonea certificazione medica rilasciata da competente strutture del Servizio Sanitario Nazionale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario);

r) di allegare:

- copia fotostatica del proprio documento di identità in corso di validità;
- ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento del contributo di ammissione di Euro 10,00 da effettuarsi tramite c/c postale n. 12014817 intestato al Comune di Castel Volturno – Servizio di Tesoreria o mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale, con indicazione della causale del versamento.
- autocertificazione relativa ai titoli che saranno oggetto di valutazione
- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
- idonea certificazione medica rilasciata da competente struttura del Servizio Sanitario Nazionale relativa agli eventuali ausili e tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e riconoscere che il Comune di Castel Volturno non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di concorso, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

.....

(Luogo e data)

.....

(firma)