



Comune di Crotona
Settore 1
Servizio Risorse Umane

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO
CATEGORIA D – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Richiamata:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 27.04.2021, con la quale è stato approvato il *“Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”*, così come modificato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 19.04.2022.

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 19.04.2022 avente ad oggetto l'approvazione del *“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 (P.T.F.P.)”*;
- l'art. 91 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- il DPR 09/05/1994 n. 487 *“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;
- il D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76;
- la Legge n. 113 del 6/08/2021 di conversione del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021, con entrata in vigore il 10 giugno 2021;
- l'articolo 35-quater al D.Lgs. 165/2001 - introdotto dal D.L. 36/2022.

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria D - posizione economica D1, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, presso il Comune di Crotona.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001. Il termine *“candidato”* utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

L'Ente si riserva la facoltà di annullare il presente avviso qualora la comunicazione in materia di assunzione e mobilità di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs 165/2001, trovasse favorevole accoglimento con successiva assegnazione di personale.

Tutte le comunicazioni al riguardo saranno pubblicate nel sito web del Comune di Crotona.

Art. 1
TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico attribuito è quello della categoria D, posizione economica D1, del C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali, integrato dall'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, ed agli altri ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali nella misura stabilita dalla normativa vigente.

Art. 2
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi al concorso solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **Cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38, commi 1 e 3 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- b) **Età non inferiore agli anni 18** (il limite minimo di età deve essere posseduto alla data di scadenza per la presentazione delle domande);
- c) **Possesso del seguente titolo di studio (o titolo equipollente o equiparato):**
 - Diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche;
 - **oppure** Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) sopra specificati;
 - **oppure** le Lauree Triennali valide per l'accesso alle lauree specialistiche corrispondenti ad una di quelle sopra elencate.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza o di riconoscimento accademico, ai sensi della vigente normativa in materia secondo la procedura di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001;

- d) **Godimento dei diritti civili e politici** riferiti all'elettorato attivo;
- e) **Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** ovvero licenziati per motivi disciplinari o a seguito di condanna penale e, inoltre, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) **Non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali** in corso ostativi all'ammissione ai pubblici uffici o che siano ritenuti ostativi, da parte di questa Amministrazione, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
- g) **Non trovarsi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi** presso una Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. N° 39/2013 e ss.mm.ii.;
- h) **Conoscenza della lingua inglese** e dell'uso delle principali **apparecchiature e applicazioni informatiche** più diffuse;
- i) **Possesso dei requisiti di idoneità fisica** all'impiego e dalle mansioni proprie del profilo per il quale si inoltra la candidatura;
- j) Essere in regola con le disposizioni di legge sul reclutamento **della leva militare** (solo per i candidati di sesso maschile).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione.

L'amministrazione che procede all'assunzione si riserva, attraverso i soggetti competenti, di sottoporre i candidati a visite mediche per l'accertamento dei requisiti e le condizioni di cui ai precedenti punti.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo tra i requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la decadenza dalla immissione in graduatoria o dall'assunzione.

ART. 3

MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere inoltrata **esclusivamente in via telematica**, a pena di esclusione, compilando l'apposito modello di domanda on line collegandosi alla piattaforma: <https://comunecrotone.concorsismart.it/> con le modalità sotto riportate:

- il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- dopo aver completato la procedura di autenticazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile accedere alla Sezione "**Concorsi**" e selezionare la procedura di interesse.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nel bando in oggetto e quelle contenute nel "**MANUALE D'USO**" per gli utenti, scaricabile dalla Piattaforma.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle ore 18:00 del 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale – Concorsi.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. Sono accettate esclusivamente ed indifferibilmente le domande inviate entro le ore 18:00 di detto termine. La data e l'ora di presentazione sono certificate dal sistema informatico; pertanto, non sarà possibile presentare le domande oltre tale termine.

Nello specifico, nella compilazione della domanda telematica nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le **Sezioni** che dovranno essere compilate:

- la dichiarazione relativa ai titoli di studio necessari per l'ammissione deve essere resa nella sezione "*Titoli di studio e abilitazioni professionali*" ed il candidato dovrà indicare la struttura presso la quale il titolo è stato conseguito e la data del conseguimento. Il titolo di studio conseguito all'estero deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, il riconoscimento al titolo italiano rilasciato dalle competenti autorità, che dovrà essere allegato alla domanda;
- le dichiarazioni relative agli ulteriori titoli di studio, di cui il candidato è in possesso, possono essere rese nella stessa sezione "*Titoli di studio e abilitazioni professionali*";
- le dichiarazioni inerenti i servizi prestati con rapporto di dipendenza presso Enti Pubblici, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti o nel corrispondente profilo a concorso della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti o in mansioni assimilabili al profilo richiesto, devono essere rese nella sezione "*Esperienze lavorative presso PA come dipendente*". Le dichiarazioni devono contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il periodo di servizio effettuato (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o parziale (in questo caso specificare la percentuale). Il candidato dovrà decurtare gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni con interruzione del servizio;

- le dichiarazioni inerenti i servizi prestati in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, tramite Agenzie Interinali, Cooperative o Aziende private presso Enti pubblici, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti o nel corrispondente profilo a concorso della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti o in mansioni assimilabili al profilo richiesto, devono essere rese nella sezione "*Altre esperienze lavorative presso PA*"; le dichiarazioni devono contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il periodo di servizio effettuato (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o parziale (in questo caso specificare la percentuale). Il candidato dovrà decurtare gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni con interruzione del servizio;
- le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso le Aziende private devono essere rese nella sezione "*Esperienze lavorative presso privati*" con l'indicazione dell'esatta denominazione dell'Istituto, la sede, il profilo professionale, la data di inizio e termine, se trattasi di servizio a tempo pieno o part-time;
- le dichiarazioni relative ai periodi di servizio prestati all'estero o presso organismi internazionali, se hanno ottenuto il riconoscimento dalle autorità competenti entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, devono essere rese nelle sezioni dedicate, di cui sopra; il candidato dovrà specificare l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il periodo di servizio svolto (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o parziale (in questo caso specificare la percentuale), eventuali interruzioni del rapporto di impiego, i motivi della cessazione nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento. Il candidato, qualora non abbia ottenuto il decreto di riconoscimento del servizio prestato, potrà inserire la sua esperienza lavorativa nella sezione "*Esperienze lavorative presso privati*";
- le dichiarazioni relative alle pubblicazioni e ai titoli scientifici dovranno essere inserite nella sezione "*Articoli e pubblicazioni*". Eventuali pubblicazioni, edite a stampa, dovranno essere allegate nella sezione "Allegati". Le pubblicazioni devono essere complete, non saranno oggetto di valutazione le pubblicazioni soltanto dichiarate, autocertificate o soltanto elencate nella domanda di partecipazione on-line ma NON allegate;
- le dichiarazioni relative alla frequenza di corsi di aggiornamento, convegni e congressi dovranno essere inserite nella sezione "*Corsi convegni congressi*" indicando la denominazione dell'Ente organizzatore, la sede, la data di svolgimento, il numero di ore formative effettuate e se trattasi di eventi con verifica finale o con assegnazione di eventuali ECM;
- le dichiarazioni relative ad incarichi di docenza conferiti da Enti Pubblici dovranno essere rese nella sezione "*Attività di docenza presso PA*" e dovranno contenere: denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto/materia di docenza e ore effettive di lezione svolte.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi. Non saranno oggetto di valutazione i titoli presentati in maniera NON conforme a quanto previsto nel Manuale d'uso.

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si potrà procedere all'invio della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Nella Sezione "Conferma e Invio" saranno visualizzati i seguenti campi:

- Annulla domanda: permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- Anteprima domanda: permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- Invia domanda: consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Il sistema informatico inoltrerà al candidato una mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione "Riepilogo Candidatura".

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare richiesta di riapertura della domanda contattando l'assistenza attraverso la chat dedicata sulla Piattaforma, entro le ore 17 del giorno di scadenza del Concorso Pubblico. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto *Invia domanda*, presente nella Sezione "Conferma e Invio".

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune di Crotona non assume responsabilità alcuna.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione al concorso e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ente secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

Al fine di ottenere prova dell'avvenuta ricezione della domanda, il sistema rilascerà una ricevuta che il candidato dovrà accertarsi di ricevere e conservare in caso di necessità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura, i candidati possono contattare il Team di Assistenza Concorsi Smart attraverso la chat presente in piattaforma, cliccando sul tasto "Contattaci" in basso a destra della pagina. La chat automatica, con operatore virtuale, è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e fornisce risposte preimpostate alle domande più frequenti. Sarà possibile interrogare il sistema per ottenere indirizzi di posta elettronica specifici a cui rivolgersi. Per informazioni non reperibili autonomamente o tramite Chatbot, è possibile parlare direttamente con gli operatori digitando la parola "Operatore". Gli addetti all'assistenza sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 18:00 (esclusi i festivi).

ART. 4

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Nella domanda i candidati devono dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

1. I propri dati anagrafici: **cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, domicilio o recapito se diverso dalla residenza e codice fiscale;**
2. **Il recapito telefonico e obbligatoriamente l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** al quale potranno essere indirizzati, nei casi previsti, le comunicazioni relative al concorso;
3. **Cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38, commi 1 e 3 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

4. Il titolo di studio posseduto **specificandone: tipologia; data di conseguimento, l'università che lo ha rilasciato e la votazione finale conseguita** (allegare Provvedimento di equipollenza/equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali");
5. L'iscrizione nelle liste elettorali comunali (specificando il Comune) oppure i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
6. La posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
7. La dichiarazione di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, specificando eventuali cause di risoluzione del rapporto di impiego;
8. La dichiarazione di non trovarsi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso una Pubblica Amministrazione, come disposto dal D.Lgs. N° 39/2013 e ss.mm.ii.;
9. La dichiarazione di non avere riportato condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
10. L'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'impiego, accertata dall'Amministrazione, in base alla normativa vigente, al momento dell'eventuale assunzione, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 05.02.92, n. 104;
11. La dichiarazione di conoscenza della lingua inglese;
12. La dichiarazione di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
13. La dichiarazione di possesso di eventuali titoli di precedenza o di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge (da presentare, successivamente e solo se necessari, su richiesta dell'ente). La mancata dichiarazione ed indicazione specifica, nella domanda, dei titoli di precedenza o preferenza, comporta l'automatica esclusione del candidato/a dai relativi benefici;
14. La dichiarazione di essere informato che il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, sarà finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale: i dati contenuti nelle domande saranno raccolti, elaborati e archiviati tramite supporti informatici e messi a disposizione della Commissione esaminatrice e del Servizio Personale;
15. La dichiarazione di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso contenute nei vigenti Regolamenti sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Crotona
16. La dichiarazione di accettare l'obbligo di permanere alle dipendenze del Comune di Crotona per almeno 5 anni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 35 comma 5 -bis del D.lgs. 165/2001.

Il candidato, in caso di possesso di disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, che dovrà esplicitare le limitazioni che l'handicap o il DSA determina in funzione della procedura selettiva, potrà specificare nella domanda telematica nella sezione "Requisiti Generici" l'ausilio necessario nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova prevista. La concessione e l'assegnazione di ausili, misure dispensative, sostitutive, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap o DSA dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione. Nel caso in cui non sia allegata alcuna documentazione non sarà possibile fornire l'assistenza richiesta.

Il Candidato disabile ai sensi della legge 104/1992 potrà chiedere, in relazione alla propria condizione, l'ausilio necessario e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. A tal fine dovranno produrre idonea certificazione, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24.7.99, rilasciata dalla struttura sanitaria al fine di consentire all'amministrazione di predisporre i mezzi e gli strumenti necessari a garantire una regolare partecipazione al concorso.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura telematica consente all'Amministrazione ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

L'Amministrazione informa i candidati che non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole.

Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Con la sottoscrizione e presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, il candidato autorizza il Comune di Crotona alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet dell'Ente, per tutte le informazioni inerenti la presente selezione, e ad eventuali ulteriori utilizzi, previsti dalla legge, della graduatoria definitiva.

ART. 5

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E TASSA DI CONCORSO

I candidati dovranno ALLEGARE alla domanda on-line soltanto i seguenti documenti:

- L'eventuale documentazione comprovante i requisiti generali che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso;
- provvedimento di equipollenza/equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali";
- l'eventuale certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità o DSA, che indichi l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali, ai sensi dell'art. 20 L. 104/1999;
- le eventuali pubblicazioni, di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale a concorso, edite a stampa, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- Ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato nei termini di scadenza.

Cliccare sul seguente link: <https://servizi.comune.crotona.it/portal/>

Selezionare **PAGAMENTI ONLINE** per accedere alla pagina SEZIONE PAGAMENTI ONLINE E PAGOPA e nei **Pagamenti spontanei disponibili** cliccare su **DIRITTI VARI**.

Completare l'operazione compilando il modulo: indicando nel campo **CAUSALE** del versamento: *“tassa di concorso istruttore direttivo amministrativo”*, in **Importo** euro **10,00** e nei campi **Soggetto versante** e **Intestatario pagamento** i dati del candidato che intende partecipare alla procedura concorsuale in oggetto.

Concluso l'inserimento dei dati cliccare su **Paga ed Entra con la tua email** (inserire il proprio indirizzo email). Dopo aver accettato la privacy policy, cliccare continua e selezionare il metodo di pagamento prescelto. Procedere con il pagamento, successivamente scaricare la ricevuta di pagamento e allegare la stessa nella sezione *“Allegati”*.

Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso. La tassa di concorso non è rimborsabile.

N.B. il versamento deve essere effettuato obbligatoriamente entro la data di scadenza del bando.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB.

ART. 6 CASI DI ESCLUSIONE E IRREGOLARITÀ SANABILI

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di accesso previsti all'art. 2 del presente bando;

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

L'avvenuta ammissione o esclusione del candidato sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Crotona.

Il responsabile del Procedimento può disporre in qualsiasi momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 7 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

L'elenco dei candidati ammessi con riserva al concorso, orari, date, luoghi ed esiti delle prove d'esame ed ogni altra comunicazione inerente al concorso in argomento, saranno resi pubblici mediante Pubblicazione sul sito web del Comune di Crotona all'indirizzo www.comune.crotona.it, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

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

I candidati ammessi alle prove d'esame dovranno presentarsi alle prove selettive muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Le prove si svolgeranno **in presenza**, con applicazione delle disposizioni e dei protocolli anticovid *pro tempore* vigenti.

Non saranno ammessi spostamenti di calendario nelle prove, dipendenti da impossibilità dei candidati a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione.

La mancata presentazione alle prove selettive nel luogo, giorno ed orario stabiliti verrà considerata come rinuncia alla selezione e di conseguenza al concorso.

ART. 8 PROGRAMMA E SELEZIONE DEI CANDIDATI

A Materie oggetto di esame

- Nozioni generali di diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto civile (obbligazioni e contratti);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo (Legge 241/1990);
- Accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016 s.m.i.);
- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.);
- Il sistema dei controlli degli Enti Locali;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i.);
- Normativa in materia di contratti pubblici;
- Normativa sulla trasparenza, (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione (Legge 190/2012), disciplina della protezione dei dati personali (G.D.P.R. 679/2016);
- Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- L'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.);
- Nozioni in materia di amministrazione digitale - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (DPR 16 aprile 2013, n. 62);
- Le responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai Reati contro la pubblica amministrazione;

B Prove d'esame:

1. Preselezione (eventuale).

Qualora il numero dei candidati sia pari o superiore a 200, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere una prova preselettiva che, eventualmente, potrà essere svolta da società specializzata nel settore, consistente nella soluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di quesiti a risposta multipla basati sulle materie oggetto della prova scritta. **Saranno ammessi alle successive prove i candidati classificatisi entro i primi 150 posti della graduatoria di merito formulata all'esito della prova preselettiva nonché quelli eventualmente pari merito al 150° posto.** Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

Non sarà prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti relativi alla prova preselettiva prima dello svolgimento della stessa.

In caso di espletamento delle prove in presenza, i candidati dovranno presentarsi il giorno fissato per le prove, muniti, pena esclusione, del documento d'identità personale in corso di validità.

2. Prova scritta.

La prova d'esame consisterà in una prova scritta unica volta a verificare le specifiche conoscenze del profilo professionale oggetto di selezione, in relazione alle materie oggetto del programma d'esame, mediante la somministrazione di domande con risposta a scelta multipla, di cui solo una esatta, nonché

in quesiti volti a verificare la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (n. 3 quesiti) e quesiti volti a verificare la conoscenza della lingua inglese (n. 3 quesiti).

La prova potrà essere effettuata attraverso l'utilizzo di strumenti digitali.

Il numero totale dei quesiti somministrati, come sopra specificato, sarà di n. 60 (sessanta) e avrà una durata di 90 (novanta) minuti.

Per la valutazione della prova scritta la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo pari a **punti 30**.

Conseguono l'ammissione alla prova orale solo i candidati che hanno conseguito nella prova scritta una valutazione di almeno **21/30**.

3. Prova orale.

Consisterà in un colloquio concernente le materie d'esame. Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutarne attitudini, competenze, capacità relazionali e orientamento alla comunicazione.

Per la valutazione della prova orale la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo pari a **punti 30**.

La prova si intenderà superata ove il candidato abbia conseguito un punteggio non inferiore a **21/30**.

L'elenco dei candidati idonei individuato in seguito allo svolgimento e all'esito della prova preselettiva tiene conto unicamente delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

Il punteggio conseguito alla preselezione non influisce sulla valutazione delle prove concorsuali.

Alla graduatoria della preselezione non si applicano i titoli di preferenza previsti.

Le risultanze della preselezione verranno pubblicate sul sito web del Comune di Crotona.

Ai candidati non ammessi alle prove concorsuali non verrà data alcuna comunicazione personale.

Il giorno, l'ora, la suddivisione per gruppi e la sede in cui avranno luogo le prove, saranno pubblicati sul sito internet www.comune.crotone.it, sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, almeno 15 giorni prima delle prove stesse.

Dette pubblicazioni, della data e luogo dell'eventuale preselezione e delle altre prove, valgono quale comunicazione personale ai singoli candidati.

C Valutazione dei titoli

Per la valutazione dei titoli e l'attribuzione dei relativi punteggi la Commissione si determinerà in osservanza di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con D. G.C. n. 121 del 27.04.2021, da ultimo modificato con D. G.C. n. 151 del 19.04.2022. (lo stralcio del regolamento relativo alla valutazione dei titoli sarà consultabile nelle apposite sezioni dedicate al presente concorso).

ART. 9

CORREZIONE, ABBINAMENTO E SUPERAMENTO DELLA PROVA

Il giorno, l'ora, e la sede in cui avrà luogo la prova scritta, saranno pubblicati all'albo pretorio del Comune di Crotona, nonché nel sito internet www.comune.crotone.it, sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, almeno 15 giorni prima della prova.

Detta pubblicazione, della data e luogo della prova scritta, vale quale comunicazione personale ai singoli candidati.

La prova d'esame è realizzata in forma anonima.

La correzione degli elaborati avverrà con modalità che assicurino l'anonimato del candidato.

Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati, si procederà con le operazioni di scioglimento dell'anonimato.

Il punteggio massimo attribuibile per la prova scritta è di 30/30 (trenta/trentesimi) e la stessa si intenderà superata se sarà stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

A ciascuna risposta sarà attribuito il seguente punteggio:

- Risposta esatta: + 0,50 punto;
- Risposta errata: - 0,125
- Mancata risposta: 0 punti;

Durante la prova scritta i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, codici, appunti di qualsiasi natura, calcolatrici e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

Gli esiti della correzione delle prove, con i relativi punteggi, saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Crotona, con valore di notifica, www.comune.crotone.it, sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

ART. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice verrà nominata con provvedimento del dirigente del Servizio Risorse Umane secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

La Commissione esaminatrice, sulla base delle previsioni del bando, nel corso della prima riunione e dopo aver accertato la sussistenza o meno di eventuali incompatibilità con i candidati ammessi, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e indica, nell'ambito del punteggio massimo a disposizione per ciascuna categoria di titoli, i punteggi non specificamente disciplinati dal bando di concorso. La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la prova orale ed unicamente per i candidati che abbiano superato tutte le prove.

ART. 11 FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONI

In seguito allo svolgimento e valutazione delle prove d'esame la Commissione redigerà la graduatoria finale, compilata in ordine decrescente di votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello ottenuto nella prova scritta e nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste all'art. 12 del presente bando.

La graduatoria definitiva sarà approvata con determinazione e verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Crotona e sul relativo sito Web (sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso).

La pubblicazione della graduatoria sul sito Web del Comune costituisce notifica ad ogni effetto di legge. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le impugnazioni.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimarrà efficace per il periodo previsto dalle vigenti norme in materia e potrà essere utilizzata per la copertura di posti che, durante il periodo della sua validità, dovessero rendersi disponibili.

L'Ente Comunale si riserva di utilizzare la medesima anche per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e/o parziale, che dovessero successivamente necessitare.

L'eventuale utilizzo della graduatoria, ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, da parte di altre pubbliche amministrazioni, comporterà il versamento di un corrispettivo pari ad € 800,00.

Chi risulterà vincitore del concorso sarà invitato a prendere servizio secondo l'ordine di graduatoria.

L'assunzione in servizio è altresì subordinata alla verifica di limiti alle assunzioni o di vincoli economico-finanziari nel tempo vigenti ed alle condizioni economico-finanziarie dell'ente al momento dell'assunzione.

Saranno considerati rinunciari i candidati che non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini loro assegnati; i candidati che, senza giustificato motivo, non assumono servizio entro il termine assegnato saranno considerati decaduti a tutti gli effetti.

ART. 12 APPLICAZIONE PRECEDENZA E PREFERENZE

I candidati che abbiano dichiarato il possesso dei titoli di precedenza o preferenza e che abbiano superato positivamente tutte le prove, sono tenuti a far pervenire all'Amministrazione entro 10 giorni dalla data della relativa comunicazione, la prescritta documentazione.

A parità di merito saranno applicate le precedenze o preferenze previste dal vigente Regolamento Comunale sui Concorsi ed altre procedure di assunzione.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. 15 maggio 1997, n.127, introdotto dalla L. n. 191/98.

ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento, fino all'approvazione della graduatoria definitiva da parte delle autorità competenti, è la D.ssa Emanuela Decima.

Il bando integrale è acquisibile dal sito Internet del Comune di Crotone: www.comune.crotone.it

(sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso).

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Crotone (tel. 0962 921306 – 309).

Eventuali quesiti potranno, inoltre, essere inviati all'indirizzo di posta elettronica: concorsi@comune.crotone.it – con la seguente indicazione: “*quesito sul concorso di istruttore direttivo amministrativo*”.

ART. 14
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Secondo quanto stabilito dal Regolamento UE nr. 679/2016 (di seguito "RGPD"), con la sottoscrizione in calce alla domanda ogni candidato autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità inerenti la gestione della procedura concorsuale nonché la gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che conseguentemente alla stessa andranno ad instaurarsi. I dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI sarà il Comune di Crotona con sede in Piazza della Resistenza 1, indirizzo PEC protocollocomune@pec.comune.crotona.it;

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI sarà il Dott. Antonio Luigi Anania;

MODALITÀ DI TRATTAMENTO -I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), con l'uso sia di strumenti informatici che di supporti cartacei. Il trattamento sarà affidato comunque a personale previamente designato quale incaricato del trattamento, a cui saranno impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE -I dati raccolti non verranno comunicati e diffusi a terzi senza il consenso espresso dell'interessato, salvi casi in cui la comunicazione sia prevista per finalità istituzionali e/o per adempiere ad obblighi di legge derivanti dalla normativa nazionale e/o europea. I dati forniti potranno essere pubblicati, previo oscuramento dei dati personali non pertinenti o rientranti nelle categorie di cui all'art. 9 Regolamento (UE) 2016/679, sul sito istituzionale del Comune di Crotona, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" -"Bandi di concorso" e saranno conservati presso gli Uffici/Archivi cartacei ed elettronici del Comune di Crotona, accessibili ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990.

PERIODO DI CONSERVAZIONE-I dati saranno conservati dall'Ente solo per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura concorsuale per la quale sono stati acquisiti.

TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI - I dati personali acquisiti non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

ART. 15
DISPOSIZIONI FINALI - NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione né per gli enti che abbiano stipulato specifico accordo.

Il Dirigente del Settore 1 - Servizio Risorse Umane, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
Dott.ssa Raffaella Paturzo