

**OGGETTO:** SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAME, PER L'ASSUNZIONE DI UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE CONTABILE CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL DEL 31.03.1999 (D.P.R. 487/94 smi)

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**In esecuzione della determinazione n. 20/Segr. del 18/06/2020**

### RENDE NOTO

#### **Art. 1 Indizione della selezione.**

L'Amministrazione comunale, nel rispetto della legge 10.04.1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, intende procedere alla formazione di una graduatoria per assunzione di unità di personale mediante selezione per titoli ed esame, da destinare a vari Servizi comunali, avente il seguente profilo professionale:

- **ISTRUTTORE CONTABILE** (cat. C pos. econ. C1 Part-Time 50% delle ore del CCNL del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali, siglato il 31/03/1999)

#### **Art. 2 Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Alle selezioni sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea. Sono equiparati i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica.
2. Età non inferiore agli anni 18.
3. Idoneità fisica all'impiego: l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente.
4. Essere in possesso del titolo di studio di
  - Diploma di maturità

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione debbono essere posseduti alla data di scadenza della stessa.

I suddetti requisiti debbono permanere anche al momento della eventuale assunzione a tempo determinato.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la riduzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

#### **Art. 3 Domanda di partecipazione.**

La domanda deve essere indirizzata al Comune di Balsorano - Ufficio Protocollo. La stessa dovrà pervenire entro e non oltre il **18/07/2020 ore 12,00** e potrà essere inviata con una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata al "Comune di Balsorano - all'Ufficio Protocollo, Piazza T. Baldassarre n° 13 - 67052 Balsorano (Aq)". A tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, presso Palazzo Comunale - Piazza T. Baldassarre n° 13 - 67052 Balsorano (Aq);

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo ufficiale del Comune di Balsorano: [info@pec.comune.balsorano.aq.it](mailto:info@pec.comune.balsorano.aq.it) (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata). Non saranno accettate le domande inviate oltre il termine suddetto.

Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso di selezione in esame.

**Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.**

Il Comune di Balsorano non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando il facsimile allegato al presente avviso o riproducendone il contenuto. In essa i candidati dovranno dichiarare, a pena di esclusione, fatte salve le possibilità di regolarizzazione, quanto espressamente indicato nell'allegato medesimo che costituisce parte integrante del presente avviso di selezione.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del concorrente.

In particolare, l'omettere nella domanda una delle seguenti dichiarazioni:

- a) le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relativa alla presente procedura, numero telefonico;
- b) il possesso della cittadinanza italiana;
- c) il godimento dei diritti politici;
- d) l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'Istituto presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
- e) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- f) di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- g) di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informazioni ivi contenute;

**Comporta l'esclusione, insanabile dalla selezione:** La mancata sottoscrizione da parte del candidato della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'esclusione per nullità della medesima.

Inoltre il concorrente, nella stessa domanda di partecipazione, deve inoltre dichiarare:

- il numero di codice fiscale;
- il preciso recapito (con relativo numero di codice di avviamento postale ed il recapito telefonico), presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione inerente la presente selezione;
- indirizzo e mail;

#### **Art. 4 Documentazione a corredo della domanda. Curriculum**

Alla domanda dovrà essere allegato, debitamente compilato e sottoscritto, un curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo.

**Da detto curriculum vitae** dovranno risultare, in particolare, i titoli di studio conseguiti, le abilitazioni professionali possedute, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di

corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute e più in generale quant'altro concorra alla **valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.**

In particolare:

- in riferimento ai titoli culturali, riportare l'esatta denominazione e classificazione del titolo, la data di conseguimento, la votazione ottenuta, la facoltà/istituto e relativa sede presso cui il medesimo è stato conseguito;
- in riferimento ai titoli di servizio, di lavoro e di formazione professionale, dovranno essere indicate le date esatte (giorno, mese ed anno) di inizio e termine del rapporto e la relativa tipologia, il profilo e la categoria/qualifica rivestiti, l'ente pubblico/soggetto privato di riferimento.

#### **Art. 5 Ammissione. Svolgimento del concorso e relative comunicazioni.**

Il Segretario Comunale provvede, con apposito atto, alla ammissione dei candidati alla selezione.

In caso di non ammissione alla selezione, verrà effettuata all'interessato apposita comunicazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

#### **Art. 6 Punteggi e ammissione all'esame**

Per la selezione verrà formata una graduatoria dalla Commissione Giudicatrice.

La selezione dei candidati avverrà per valutazione dei titoli e colloquio. Sono a disposizione un totale di punti 100 da attribuire per 25 punti ai titoli e per 75 all'esame.

La valutazione dei titoli presentati dai candidati sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice e saranno ammessi al colloquio i migliori 20 classificati nella valutazione dei titoli. In deroga al numero massimo indicato in precedenza saranno comunque ammessi tutti i candidati collocati a pari merito all'ultimo punteggio utile.

L'elenco degli ammessi al colloquio ed il relativo calendario nominativo saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Balsorano, nell'area Bandi e Avvisi.

La Commissione selezionatrice avrà a disposizione punti 75 (settantacinque) per l'esame finalizzato a valutare conoscenze e attitudini personali in relazione al profilo da ricoprire.

La Commissione valuterà altresì, il grado di conoscenza della lingua inglese e dei sistemi informatici di maggiore diffusione.

Il colloquio si intende superato qualora il punteggio conseguito sia pari almeno a 60/75.

#### **Art. 7 Punteggio e titoli**

Il punteggio per titoli (max punti 25) sarà così articolato:

**Istruzione e Formazione:** max p. 20

I 20 punti per il Diploma di maturità vengono scaglionati secondo la seguente tabella:

Voto	Punteggio	Voto	Punteggio
Diploma/100		Diploma/60	
60	0	36	0
61	0,49	37	0,83
62	0,99	38	1,66
63	1,49	39	2,50
64	1,99	40	3,33
65	2,49	41	4,16
66	2,99	42	5,00
67	3,49	43	5,83

68	3,99	44	6,66
69	4,49	45	7,50
70	4,99	46	8,33
71	5,49	47	9,16
72	5,99	48	10,00
73	6,49	49	10,83
74	6,99	50	11,66
75	7,49	51	12,50
76	7,99	52	13,33
77	8,49	53	14,16
78	8,99	54	15,00
79	9,49	55	15,83
80	9,99	56	16,66
81	10,49	57	17,50
82	10,99	58	18,33
83	11,49	59	19,16
84	11,99	60	20,00
85	12,49		
86	12,99		
87	13,49		
88	13,99		
89	14,49		
90	14,99		
91	15,49		
92	15,99		
93	16,49		
94	16,99		
95	17,49		
96	17,99		
97	18,49		
98	18,99		
99	19,49		
100	20,00		

**Curriculum max 1 punto** attribuito dalla Commissione in base alle attività di formazione e collaboratore d'interesse per il profilo professionale richiesto

**Esperienza professionale max 4 punti** attribuiti in base ai seguenti criteri:  
per titoli di servizio, in profili professionali analoghi con il profilo professionale oggetto della presente selezione: **max 4 punti** (0,10 punti per ogni mese di servizio)

Verrà riconosciuta solamente l'esperienza maturata in attività svolte presso:

- Regioni, Enti Locali, Università e/o Istituti di Istruzione od enti con essa convenzionati;
- presso soggetti privati, limitatamente ai periodi oggetto di convenzione e/o affidamento di incarichi e/o servizi tecnici da parte degli Enti pubblici indicati al punto precedente;
- presso soggetti privati, per i periodi di partenariato con gli Enti pubblici indicati al punto b);
- servizio civile nazionale, purché svolto presso Enti Locali ed in ambito economico/amministrativo.

Con riferimento ai periodi lavorativi viene considerato mese un periodo superiore a gg 15.

## **Art. 8 Esame**

La data dell'esame verrà comunicata dalla Commissione mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.balsorano.aq.it](http://www.comune.balsorano.aq.it) sezione "Bandi e Avvisi", alla voce relativa alla presente selezione.

L'esame consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare l'idoneità, da parte del candidato, allo svolgimento delle mansioni inerenti i profili professionali della categoria contrattuale C, di ambito amministrativo/contabile di cui alle relative declaratorie della categoria del CCNL 31/03/1999, ed in particolare verterà sui seguenti argomenti:

- elementi di Diritto Amministrativo e Diritto degli Enti Locali;
- elementi di contabilità;
- nozioni sulla disciplina del pubblico impiego (D.Lgs 165/2001 e D.Lgs 150/2009)
- elementi di contrattualistica pubblica;
- gestione e cura del rapporto diretto ed individualizzato con l'utenza;
- normativa sulle pari opportunità.

Durante il colloquio verrà accertata la conoscenza da parte del candidato delle principali applicazioni informatiche (pacchetto Office, uso della posta elettronica, navigazione in rete) e della lingua inglese.

Il colloquio avverrà in luogo aperto al pubblico ed i quesiti posti a ciascun candidato dalla Commissione Giudicatrice saranno sorteggiati tra un ventaglio di distinte domande, equivalenti per difficoltà.

La prova verrà valutata in settantacinquesimi. La soglia minima d'idoneità è pari a 60/75.

La valutazione sarà effettuata dalla Commissione alla fine di ciascuna prova e terrà conto della correttezza, completezza, e capacità espositiva dimostrata nella risposta alle domande di complessità e difficoltà equilibrata che verranno sottoposte ai candidati secondo criteri di casualità legato all'ordine sorteggiato per lo svolgimento della prova.

Al termine della giornata di prova l'elenco delle votazioni riportate sarà affisso all'esterno dei locali di svolgimento della prova medesima.

La prova sarà effettuata nel rispetto delle norme a tutela dei disabili di cui all'art. 20 della L. 104/1992, secondo le necessità che dovranno essere previamente indicate dagli interessati nella domanda di partecipazione.

## **Art. 9 Graduatoria**

La graduatoria finale scaturirà dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e dal punteggio riportato nella prova orale.

L'atto formale di approvazione della graduatoria sarà adottato dal Segretario Comunale che terrà conto delle preferenze di legge di seguito indicate.

In caso di parità di punteggio finale varranno i titoli di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994.

Nel caso di ulteriore parità varranno le preferenze di cui al successivo comma 5 del medesimo art. 5 del DPR 487/1994, elencati in ordine di priorità:

- numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- minore età.

Il possesso dei titoli di cui sopra dovrà essere dichiarato nella domanda di partecipazione all'avviso, senza possibilità di integrazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda stessa.

L'esito della valutazione dei titoli e della prova orale e la graduatoria che ne è scaturita verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio dell'ente e contestuale pubblicazione sul sito internet del Comune di Balsorano. Tale forma di comunicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra comunicazione al riguardo anche ai fini del decorso

del termine per il ricorso all'autorità giurisdizionale avverso l'atto di approvazione della graduatoria.

La graduatoria resterà valida secondo i termini di legge previsti per i concorsi a tempo indeterminato, e la sua validità decorre dalla data di approvazione della stessa. Essa sarà utilizzabile nei limiti consentiti dalla legge e nel rispetto dell'ordine in cui siano collocati i candidati, anche per altre assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, in relazione ad ulteriori necessità straordinarie.

In nessun caso, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 10 Disposizioni finali**

L'Amministrazione, per motivi di pubblico interesse, si riserva di prorogare il termine di scadenza del presente avviso e/o di revocare lo stesso.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del D. Lgs 196 del 30.06.2003 saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione a tempo determinato.

Per ulteriori chiarimenti o per ottenere copia del presente avviso gli interessati potranno contattare l'Ufficio Segreteria al n. tel. 0863 950742.

Il titolare dei dati personali ai sensi di legge è il Comune di Balsorano in persona del Sindaco.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale.

Responsabile del Procedimento: Dott. Cesidio Falcone

Il presente avviso e la relativa modulistica sono inoltre consultabili e scaricabili al sito internet comunale [www.comune.balsorano.aq.it](http://www.comune.balsorano.aq.it)

Dalla Civica Residenza, 10 GIU 2020



Il Segretario Comunale  
Dott. Cesidio Falcone

Il/La

sottoscritt.....  
(le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile e il nome; attenzione: in caso di più nomi indicarli tutti) con la presente **CHIEDE DI PARTECIPARE alla selezione pubblica, per titoli ed esame, per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato di personale avente profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, categoria C posizione economica C1 (CCNL del personale del comparto Regioni -Autonomie Locali, siglato il 31/03/1999), di cui al relativo avviso di selezione.

A tal fine dichiara, ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace dagli articoli 75 e 76 del summenzionato D.Lgs 445/2000:

- a) di essere nat... a ....., il .....
- b) di essere residente a ....., C.A.P. ...., in via ....., n. ...., n. tel.....;
- c) di essere in possesso del seguente numero di codice fiscale .....
- d) indirizzo e mail .....
- e) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- f) di godere dei diritti politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....
- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero .....
- h) di essere idone... fisicamente all'impiego;
- i) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando, e precisamente ....., conseguito presso ....., con sede ....., in data .....
- j) di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Balsorano.

Il/La sottoscritt... chiede infine che tutte le comunicazioni riguardanti il concorso di cui trattasi siano inviate alla propria residenza, ovvero che siano inviate al seguente indirizzo:

....., recapito telefonico ....., indirizzo e mail ....., e nel contempo si impegna a comunicare per iscritto le eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Comune di Balsorano sarà responsabile di eventuali disguidi causati da mancate o errate comunicazioni del concorrente.

Il/La sottoscritt... autorizza la raccolta e il trattamento dei dati trasmessi con la presente domanda per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi connessi alla procedura concorsuale in oggetto, nonché per gli eventuali procedimenti di assunzione, ai sensi del D.Lgs 196 del 30.06.2003.

Si allega: - curriculum vitae datato e sottoscritto;

- scheda valutazione titoli ed esperienze professionali;
- fotocopia documento d'identità.

Balsorano, lì .....

.....  
(FIRMA LEGGIBILE)

(scheda valutazione titoli ed esperienze professionali)

Ai fini della valutazione dei titoli il sottoscritto ..... nato a ....., residente nel Comune di ....., DICHIARA, consapevole delle responsabilità penali a seguito di false dichiarazioni, quanto segue:

a) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

b)

diploma di maturità	Votazione	Anno di conseguimento	Scuola o istituto

Laurea triennale	Votazione	Anno di conseguimento	università

Laurea magistrale	Votazione	Anno di conseguimento	università

Corsi di formazione	Votazione	Anno di conseguimento	Ente, scuola o istituto

altro	Votazione	Anno di conseguimento	Ente, scuola o istituto

c) di possedere la seguente esperienza lavorativa

Tipologia*	Dal gg/mm/aa al gg/mm/aa	Datore di lavoro	attività

\*Verrà riconosciuta solamente l'esperienza maturata in attività svolte presso:

- a) Regioni, Enti Locali, Università e/o Istituti di Istruzione od enti con essa convenzionati;
- b) presso soggetti privati, limitatamente ai periodi oggetto di convenzione e/o affidamento di incarichi e/o servizi tecnici da parte degli Enti pubblici indicati al punto precedente;
- c) presso soggetti privati, per i periodi di partenariato con gli Enti pubblici indicati al punto b);
- d) servizio civile nazionale, purché svolto presso Enti Locali ed in ambito economico/amministrativo.

Con riferimento ai periodi lavorativi viene considerato mese un periodo superiore a gg 15.

Data, gg/mm/aa

Firma



Esempio di

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[ COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

[ Indicare la madrelingua ]

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]