



Comune di Aversa (CE)
AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE AREA 5

Vista la deliberazione del Commissario prefettizio adottata con i poteri della Giunta comunale n. 3 del 16 novembre 2023 di approvazione del PIAO contenente il piano del fabbisogno del personale 2023-2025;

Vista la deliberazione del Sub Commissario straordinario vicario adottata con i poteri della giunta comunale n. 14 del 22 febbraio 2024 di approvazione del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione del Comune di Aversa;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e la L. n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro);

Visto il vigente C.C.N.L. relativo al personale dirigente;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 122 del 14/03/2024;

RENDE NOTO CHE

È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 Dirigente Amministrativo** di cui al vigente C.C.N.L. Area Dirigenza.

La procedura di mobilità obbligatoria di cui agli artt. 33, 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, si è svolta con esito negativo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, la presente selezione sarà effettuata senza il previo esperimento della procedura prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Verrà corrisposto il trattamento economico previsto dal CCNL per la dirigenza e dalla contrattazione integrativa in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

PREMESSA

INDIVIDUAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DELLA POSIZIONE RICHIESTA

1. FUNZIONI E POTERI DIRIGENZIALI

La procedura concorsuale è finalizzata all'individuazione della figura più idonea a ricoprire il profilo di "Dirigente Amministrativo".

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Al Dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Spettano altresì al Dirigente: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza e la protezione dei dati personali.

Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.

In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento, il Dirigente, esercita:

Potere di organizzazione e gestione del personale:

- stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche ai fini della programmazione dei fabbisogni del personale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto;
- è tenuto a raggiungere gli obiettivi condivisi con l'amministrazione e assegnati attraverso il PIAO.

Potere di spesa: il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Potere di gestione tecnica ed amministrativa: il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il Dirigente:

- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati nell'ambito del PIAO.

La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dallo Statuto e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Riferisce direttamente al Segretario Generale/Direttore Generale e al Sindaco.

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame, nonché le competenze trasversali tipiche della figura dirigenziale:

2. COMPETENZE TRASVERSALI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze trasversali e capacità organizzative e manageriali:

Soluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.

Gestione dei processi, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.

Sviluppo dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Decisione responsabile, intesa come capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

Gestione delle relazioni interne ed esterne, intesa come capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

Tenuta emotiva, intesa come capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. I requisiti di ammissione alla presente procedura sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, co. 1, 2 e 3 -bis del D. Lgs. N. 165/2001;
- b) maggiore età;
- c) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio o in Sociologia o Comunicazione internazionale o Discipline economiche e sociali o Disciplina politiche dei servizi sociali o Economia assicurativa e previdenziale o Economia aziendale o Economia bancaria; Economia bancaria, finanziaria e assicurativa o Economia del commercio internazionale dei mercati valutari o Economia del turismo o Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali o Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari o Economia e finanza o Economia e gestione dei servizi o Economia e legislazione per l'impresa; Economia industriale o Economia marittima e dei trasporti o Economia per le arti, la cultura e la comunicazione o Economia politica o Marketing o Scienze dell'informazione o Scienze della comunicazione o Scienze economiche, statistiche e sociali o Scienze internazionali e diplomatiche;
- d) essere in possesso – in via alternativa tra essi – di almeno uno dei requisiti di servizio di seguito elencati:
 - essere dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni (muniti del titolo di studio indicato al punto c) con anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, in possesso del titolo di studio previsto dal presente bando, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - essere dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni (muniti del titolo di studio indicato al punto c) in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70 (Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95,



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135), che abbiano maturato almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione;

- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di uno dei titoli di studio indicati al sopraccitato punto c), che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al sopraccitato punto c);
- Aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea di cui al punto c);

e) godimento dei diritti civili e politici;

f) idoneità psicofisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

g) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

h) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ostative, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D. Lgs. n. 39/2013, all'esercizio dell'incarico;

l) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della L. 226/2004.

Tutti i summenzionati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal presente bando per la presentazione delle domande, e devono permanere all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Ai fini della stipula del suddetto contratto, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda avviene mediante autocertificazione e/o documentazione prodotta dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Ufficio competente;



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994;

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'impiego.

Art. 2 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà presentare la domanda di ammissione al concorso, indirizzandola al Comune di Aversa, esclusivamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione al Portale inPA è gratuita e può essere effettuata esclusivamente con i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

All'atto della registrazione al Portale inPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- il cognome, il nome, il codice fiscale;
- il luogo e la data di nascita;
- di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

- la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

Ai fini della partecipazione al concorso, nell'apposito format di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i candidati devono dichiarare negli appositi spazi il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 1) del presente bando.

I candidati dovranno, altresì, dichiarare nella domanda:

- l'eventuale diritto a beneficiare delle riserve di legge, ove previste;
- i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti;
- per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione, come meglio specificato all'art. 4 del presente bando.
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196/2003.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.

In carenza di tali dichiarazioni la domanda non potrà essere presentata.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta.

La compilazione online della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda previsto dal presente bando.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

La procedura di invio delle domande sarà chiusa allo scadere del termine di presentazione delle domande. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994, si precisa che in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà disposta una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga verrà data comunicazione con avviso pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale.

ART. 3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, entro il termine perentorio di presentazione della domanda previsto dal presente bando:

- a) il curriculum personale per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali appartenenti alla qualifica dirigenziale. Il curriculum, redatto ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., deve contenere ogni indicazione utile relativa all'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Per la qualifica dirigenziale sono valutabili anche eventuali pubblicazioni. Il curriculum deve essere documentato e firmato dal concorrente nei modi di legge.
- b) i titoli specifici comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dal presente bando;
- c) i titoli che danno diritto a beneficiare delle riserve di legge, ove previste;
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ai fini della valutazione degli stessi, nella formazione della graduatoria di merito, secondo quanto previsto dall'art. 13 del presente bando, nonché i titoli di preferenza posseduti;
- e) la fotocopia di un proprio documento di identità o di riconoscimento in corso di validità tra quelli indicati nell'art. 35 del DPR n. 445/200;
- f) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, in originale, ovvero gli estremi dell'avvenuto versamento. Si precisa che l'omissione della ricevuta della tassa concorso può essere perfezionata mediante l'invio della stessa entro il termine accordato di giorni 3 dalla data di ricezione dell'apposita richiesta da parte dell'amministrazione. Detta ricevuta potrà essere inviata anche a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: protocollo@comune.aversa.ce.it, all'attenzione dell'Ufficio Personale.

Le dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, devono essere circostanziate e contenere tutti gli elementi utili alla valutazione ed ai successivi controlli, a pena di esclusione ovvero di mancata valutazione dei titoli.

I documenti ed i certificati redatti in lingua straniera devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatto dalla competente Rappresentanza Diplomatica o Consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER CANDIDATI DIVERSAMENTE ABILI E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

I candidati diversamente abili e/o quelli con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono specificare, nell'apposito spazio della domanda, la richiesta di ausili/strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria disabilità/DSA che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina. La concessione e l'assegnazione di ausili/strumenti compensativi è determinata dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

I soggetti con DSA possono altresì richiedere la sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale; tale sostituzione è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte.

I candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, non saranno tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva e saranno ammessi con riserva alle prove scritte. A tale fine, tali candidati devono allegare documentazione comprovante la sussistenza della suddetta invalidità.

Eventuali limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che è valutata dalla competente commissione esaminatrice e che dovrà pervenire entro il termine perentorio di dieci giorni antecedenti alla data di svolgimento delle prove all'indirizzo pec protocollo@pec.comune.aversa.ce.it, all'attenzione dell'Ufficio Personale.

ART. 5 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata ESCLUSIVAMENTE tramite il Portale inPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, entro il 03/aprile/2024 , a pena di esclusione.

Tale termine è perentorio e saranno accettate dal Portale esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro lo stesso termine.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Salvi i casi di carenze sanzionate con l'esclusione, le domande che risultino incomplete o carenti delle dichiarazioni richieste dal presente avviso o della relativa documentazione potranno essere regolarizzate mediante soccorso istruttorio.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Le modalità e i contenuti della regolarizzazione saranno resi noti ai candidati interessati esclusivamente con comunicazione individuale ai recapiti di posta elettronica certificata o al domicilio digitale indicati nella domanda di partecipazione.

ART. 6 – VERSAMENTO DELLA TASSA DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato il versamento della tassa di concorso di € 20,00, da effettuarsi attraverso una delle seguenti modalità:

- <https://www.comune.aversa.ce.it/servizi-online/pagopa/> ;
- estremi di C/C postale o l'IBAN per l'eventuale pagamento della tassa di concorso su IBAN: IT09 G030 6974 7950 09300000011;

I candidati che rinunciano alla partecipazione al concorso non hanno diritto al rimborso della tassa di concorso versata.

ART. 7 – MODALITA' DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Il Servizio Gestione del Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto effettuando un controllo sulle dichiarazioni, sull'eventuale documentazione presentata e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso.

L'istruttoria si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso, è sottoscritta dal Responsabile del Procedimento ed è approvata con apposita determinazione del Dirigente del Settore entro cui è incardinato il Servizio Personale.

Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.

La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse al Comune entro il termine massimo stabilito dal bando.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine, il Servizio Gestione del Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

Il Dirigente dell'Area dove è incardinato il servizio personale può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del concorrente dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero in ogni altro caso in cui il presente provvedimento disponga l'esclusione.

Art. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La procedura di selezione sarà effettuata da una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Dirigente del Settore entro cui è incardinato il Servizio Personale, scaduto il termine previsto per la presentazione delle domande.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

La Commissione esaminatrice della selezione sarà nominata con provvedimento del Dirigente del Settore entro cui è incardinato il Servizio in conformità a quanto previsto al Capo VI, artt. 20 ss., del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione del Comune di Aversa.

Nei concorsi tesi al reclutamento delle figure dirigenziali il Presidente della Commissione è il Segretario Generale dell'ente o un dirigente di altra amministrazione.

Ai fini dell'accertamento delle competenze linguistiche e informatiche, la Commissione potrà essere integrata con esperti di lingua straniera e di informatica, i quali forniranno ai Componenti della Commissione esaminatrice gli elementi per la valutazione relativa alle materie dagli stessi trattate.

La Commissione può svolgere, a sua discrezione, i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ai sensi dell'art. 9 comma 12 del DPR 487/94 e ss.mm.ii..

Per quanto non espressamente specificato in relazione alla selezione dei componenti, alle modalità operative e agli adempimenti della Commissione giudicatrice, si rinvia a quanto previsto al Capo VI, artt. 20 ss., del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione del Comune di Aversa, che costituisce parte integrante del presente bando.

Art. 9 – PROVE CONCORSUALI, DATE E SEDE DI SVOLGIMENTO

Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti professionali oggetto della selezione, e consisteranno come segue in:

- a) un'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione si riserva di svolgere qualora il numero dei candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione al concorso sia superiore a 50;
- b) due prove scritte alle quali accederanno i candidati che avranno superato l'eventuale prova preselettiva di cui alla precedente lettera a);
- c) una prova orale a cui saranno ammessi i candidati che avranno superato le prove di cui alla precedente lettera b);
- d) un colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

Tutte le prove si svolgeranno in presenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, presso la Sala Consiliare del Comune di Aversa, in Piazza Municipio, n.1, salvo diversa comunicazione pubblicata sul Portale InPA o sul sito istituzionale dell'Ente.

Le prove di esame potranno essere svolte con l'ausilio di enti, società o istituti specializzati esterni incaricati dal Comune.

A tutela dello stato di gravidanza o allattamento, sono garantite prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, previa comunicazione all'indirizzo pec: **protocollo@pec.comune.aversa.ce.it**, all'attenzione dell'Ufficio Personale, specificando nell'oggetto "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente Amministrativo", da parte dell'avente diritto, entro il termine perentorio di dieci giorni antecedenti alla data di svolgimento delle prove.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Le date di svolgimento delle prove concorsuali s'intendono già comunicate con il presente bando e sono indicate per ciascuna prova dagli articoli seguenti.

ART. 10 - PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo svolgimento di una prova preselettiva qualora il numero dei concorrenti sia superiore a 50 volte il numero dei posti messi a concorso.

L'eventuale prova preselettiva si svolgerà in data **8 aprile 2024 alle ore 10:00**. Dello svolgimento di detta prova verrà data conferma mediante avviso pubblicato sul portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Aversa (sez. Bandi di Concorso).

Alla eventuale prova preselettiva saranno ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa che sarà verificata all'esito di tale prova e limitatamente ai candidati dichiarati ammessi.

Con determinazione dirigenziale saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati utilmente collocati nella relativa graduatoria in numero pari a 20 volte il numero dei posti messi a concorso previa verifica della regolarità delle domande di partecipazione. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso di candidati classificatisi "ex aequo" all'ultimo posto utile.

La preselezione potrà essere svolta attraverso procedure automatizzate, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, a risposta sintetica obbligatoria, cui rispondere in un tempo predeterminato, inerenti alle materie d'esame, comunque correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.

L'azienda eventualmente incaricata della progettazione della preselezione dovrà svolgere l'incarico in questione in relazione all'intera fase preselettiva, compresa la formazione e la pubblicazione della graduatoria.

Alla prova preselettiva può essere assegnato un punteggio massimo di 30 punti, relativo ad altrettanti quesiti. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso.

Gli elaborati scritti, consegnati dai candidati, saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonima da parte della società incaricata o da parte della Commissione che ha predisposto i quiz.

Eventuali reclami contro la graduatoria per l'ammissione alle prove d'esame, potranno essere proposti all'amministrazione entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione presso l'Albo Pretorio o sul portale web del Comune.

Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo P.E.C. indicando esplicitamente il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, nonché le motivazioni del reclamo.

Il reclamo sarà gestito dal dirigente dell'area nella quale è previsto il settore personale con l'ausilio della società incaricata.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Ai candidati ammessi alle prove d'esame ed ai concorrenti esclusi le comunicazioni saranno effettuate mediante le modalità descritte nell'articolo 17, commi 10 e 11 ed avranno valore di notifica ai sensi di legge.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alla normativa vigente in materia di prove d'esame scritte.

ART. 11 - PROVE SCRITTE

Entrambe le prove scritte si terranno in data **10 aprile 2024**, presso la Sala Consiliare del Comune di Aversa, in Piazza Municipio, n. 1.

La Commissione si riserva la facoltà di comunicare eventuali cambi di sede mediante avviso pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente (sez. Bandi di concorso).

La prima prova scritta si terrà **dalle ore 10:00** ed avrà la durata di **4 ore consecutive**. Tale prova avrà carattere teorico-dottrinale e consisterà nello svolgimento di due elaborati volti ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale da ricoprire, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Ordinamento degli Enti Locali, comprensivo dell'ordinamento finanziario e contabile;
- Disciplina e organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione
- Legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione e dei servizi pubblici locali.

La seconda prova scritta si terrà **dalle ore 15:00** ed avrà la durata di **3 ore consecutive**. Tale prova avrà carattere pratico-teorico e sarà tesa a verificare l'attitudine del candidato allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, nonché le sue capacità di *problem solving*, ragionamento logico-deduttivo, organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi e il suo livello di *management*. Consisterà nella formulazione di specifici quesiti su casi operativi formulati da parte della Commissione cui fornire una o più risposte a carattere espositivo in relazione alle materie già oggetto della prima prova, e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

Per ciascuna prova scritta la Commissione predisporrà almeno tre tracce.

La scelta della traccia da sottoporre ai candidati verrà effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

Alle prove scritte non è possibile portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Tuttavia la Commissione potrà autorizzare la consultazione di testi di legge e regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Non è ammesso, inoltre, l'uso di telefoni cellulari, tablet, computer portatili o di qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La Commissione può discrezionalmente decidere l'ordine di correzione delle prove. Laddove nella prima prova corretta il candidato non abbia riportato la valutazione minima di 21/30 non si darà luogo alla correzione della seconda prova relativa al candidato.

Non si darà luogo alla correzione della prima prova scritta qualora il candidato risulti assente alla seconda prova scritta.

L'elenco degli ammessi alla prova orale verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aversa, sez. "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso", e, comunque, mediante pubblicazione sul Portale InPA al sito internet <http://www.inpa.gov.it>.

ART. 12 - PROVA ORALE

La prova orale si terrà in data **6 maggio 2024, dalle ore 10:00 ss.** Si procederà per ordine alfabetico, a partire dalla lettera sorteggiata durante lo svolgimento delle prove scritte.

Mediante apposita pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune, sez. "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso", e, comunque, mediante pubblicazione sul Portale InPA al sito internet <http://www.inpa.gov.it>, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Nei termini e con le modalità di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime nelle prove scritte.

La prova orale consisterà in un colloquio teso alla valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: le materie oggetto delle prove scritte; Diritto Costituzionale; Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della dirigenza e del comparto "Regioni e Autonomie Locali"; Diritto penale in materia di reati contro la P.A.; Elementi di diritto Comunitario; Contabilità pubblica e scienze delle finanze; leggi sui lavori pubblici, sulle espropriazioni; leggi elettorali; Statuto del Comune di Aversa; Scienza dell'amministrazione; funzioni e responsabilità dei dirigenti nel Comune; Elementi di contabilità comunale; Organizzazione Aziendale e Qualità dei Servizi; Procedure e strumenti della programmazione delle attività e della pianificazione degli obiettivi; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Commissione provvede ad interrogare il concorrente sulle suddette materie, previa predeterminazione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, dei quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame in considerazione, anche, di un equilibrato utilizzo del tempo. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove e l'adeguatezza delle domande, tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle stesse, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, ancorché nei limiti delle materie d'esame. I criteri e le modalità sono formalizzati a verbale. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Non sono ammesse domande improvvisate da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti o approfondimenti nel corso dell'esposizione del candidato.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e viene allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, firmato da tutti i componenti della Commissione, viene affisso all'Albo Pretorio del Comune e nella sede degli esami, debitamente firmato dal Presidente e dal Segretario. La pubblicazione dell'elenco deve tenere conto della normativa esistente a tutela della privacy del candidato.

Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo di 30 punti e la prova si intenderà superata se è stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso per inviarla al dirigente competente. In seguito all'approvazione da parte di quest'ultimo degli atti trasmessi, in conformità alle previsioni del presente Regolamento, la graduatoria sarà pubblicata, ad ogni effetto legale, sul "Portale del Reclutamento" al sito internet <http://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Aversa.

ART. 13 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli è riservata ai candidati ammessi alla prova orale e verrà effettuata dopo la correzione delle prove scritte e dopo l'abbinamento delle prove con i candidati.

Ai sensi dell'art. 35- quater, comma 1, lett. f, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli valutabili concorrono alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a 10/30.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- a) TITOLI DI STUDIO
- b) TITOLI DI SERVIZIO
- c) TITOLI VARI
- d) CURRICULUM



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Quanto ai criteri di valutazione dei titoli, ferma restando l'osservanza dei criteri generali indicati nell'allegato B al Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione, la Commissione, nella seduta di insediamento, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, ha facoltà di determinare dei sotto criteri di valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati.

Art. 14 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale oggetto del presente bando verranno pubblicate sul portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ente – alla sezione "Bandi di concorso", in "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione degli avvisi secondo le suddette modalità avrà valore di notifica per tutti i partecipanti al concorso.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove d'esame nelle date e agli orari indicati dal presente bando senza altro preavviso o invito.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione al concorso e comporterà la decadenza dall'ammissione, ancorché dipendente da cause fortuite o da forza maggiore o comunque non direttamente imputabile allo stesso partecipante.

Ai candidati non compete alcun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso al Comune di Aversa, per la permanenza sul posto e per l'espletamento delle prove di esame.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 15 – TITOLI PREFERENZIALI ED EQUILIBRIO DI GENERE

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
2. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
3. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
4. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
5. maggior numero di figli a carico;
6. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
7. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

8. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
9. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
10. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
11. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
12. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n.26;
13. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
14. minore età anagrafica.

Il candidato è tenuto a dichiarare eventuali titoli che danno diritto a preferenza, durante la fase di presentazione della domanda, sul portale "inPA", nella sezione "Titoli di preferenza" (DPR 82/2023). L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio.

Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano il vincitore, verrà pubblicato sul Portale InPA uno specifico avviso con cui verrà comunicato il termine perentorio entro cui i candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 16 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi finali, ottenuti da ciascun candidato che avrà superato le prove concorsuali, sommando il punteggio conseguito nelle singole prove (ad eccezione dell'eventuale prova preselettiva) con quello attribuito per i titoli.

La Commissione trasmetterà i propri verbali all'Ufficio del Personale, per l'approvazione della graduatoria definitiva da parte del Dirigente del Settore entro cui è incardinato il Servizio Personale.

A parità di punteggio, nella formulazione della graduatoria definitiva, si terrà conto delle preferenze indicate all'art. 14 del presente bando.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale
protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Sarà dichiarato vincitore del concorso il candidato utilmente classificato nella graduatoria di merito. La graduatoria finale di merito verrà resa nota mediante pubblicazione sul Portale "inPA" www.inpa.gov.it. e sul sito istituzionale del Comune di Aversa.

Art. 17 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

Entro il termine di 30 giorni il Servizio Gestione del Personale provvede alla stipula del contratto individuale ed immissione in servizio dell'assumendo.

La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:

- dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna della situazione di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con questo Comune (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato).

Il concorrente che non produce i documenti richiesti e/o autodichiarazioni nei termini prescritti o non assume servizio entro il suddetto termine, è dichiarato decaduto dall'impiego.

L'assumendo è avviato a visita medica presso il Medico Competente del Comune di Aversa per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81.

In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale l'interessato sarà dichiarato decaduto dall'assunzione di che trattasi.

Il dipendente vincitore di concorso presso altre amministrazioni pubbliche che rassegna le proprie dimissioni dal servizio è tenuto ad osservare il previsto periodo di preavviso stabilito dal C.C.N.L. od a corrispondere l'indennità sostitutiva del mancato preavviso.

Si ricorda, infine, che vige per gli assumendi, appartenenti al personale del Comparto, l'obbligo di permanenza in servizio presso il Comune di Aversa per un periodo non inferiore a cinque anni prima di poter richiedere il trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenza e Segretari comunali, soggetto alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Verrà inoltre corrisposto:

- la retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione del Comune di Aversa;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.



Comune di Aversa (CE)

AREA 5 – Coordinamento RR.SS- Gestione Personale

protocollo@pec.comune.aversa.ce.it

Il trattamento economico sarà aggiornato in applicazione di eventuali contratti collettivi nazionali di lavoro e di contratti collettivi decentrati integrativi che dovessero intervenire con riferimento al periodo di vigenza del rapporto di lavoro.

Art. 19 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 20 - RISERVATEZZA

Il trattamento dei dati personali avviene ai sensi della normativa in materia di tutela della riservatezza come da "Informativa privacy" ai sensi degli artt. 13 e ss. del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 al Regolamento UE 2016/679, allegata al presente bando.

Art. 21 - ALTRE INFORMAZIONI

Il presente bando di concorso è pubblicato:

- sul Portale Reclutamento PA (www.inpa.gov.it).
- sul sito istituzionale del Comune di Aversa (www.comune.aversa.ce.it), nella sezione: "Bandi di concorso", in "Amministrazione trasparente";

Per quanto non previsto dal presente bando, trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia, per quanto compatibile, nonché il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione del Comune di Aversa.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti rispetto a quelli indicati nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la procedura, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari.

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Per qualsiasi informazione inerente al presente bando di concorso inviare una richiesta all'attenzione dell'Ufficio Personale, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.aversa.ce.it, avendo cura di indicare l'oggetto del presente bando nella richiesta.