



**BANDO DI SELEZIONE CONCORSUALE PUBBLICA  
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO CONTABILE – Cat.C  
PER L'UFFICIO DI PIANO SERVIZI SOCIALI - DISTRETTO RMG1**

**Codice Concorso: IAC – UDP 2017**

**IL DIRIGENTE**

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 303 del 27/12/2016 relativa alla Programmazione assunzioni personale a Tempo Determinato e flessibile Anno 2017 – Integrazione fabbisogno personale per implementazione Ufficio di Piano Servizi Sociali - Coordinamento e Segreteria del Piano Sociale di Zona

**Visto** l'art.40 del "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" approvato con Deliberazione di Giunta n.272 del 24.11.2016

In esecuzione della determinazione dirigenziale n.321 del 29/03/2017, esecutiva ai sensi di legge

**RENDE NOTO**

quanto segue:

**Art.1**

**OGGETTO DELLA SELEZIONE**

1.è indetta una selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 "Istruttore Amministrativo Contabile" cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato per 12 mesi da utilizzare presso Ufficio di Piano Servizi Sociali - Coordinamento e Segreteria del Piano Sociale di Zona del Distretto socio-sanitario RMG1: Comune Capofila Monterotondo.

2.L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246 e dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"..

3.Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

**Art.2**

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

1.Il trattamento economico previsto per l'eventuale assunzione a tempo determinato per la posizione funzionale oggetto della selezione è costituito dalla retribuzione tabellare annua lorda nella misura stabilita dal vigente C.C.N.L. del comparto "Regioni-Autonomie Locali", dal trattamento economico accessorio se ed in quanto dovuto e da ogni altro emolumento previsto dal contratto collettivo di lavoro.

2.Spetta, inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare.

**Art.3**

**NORMATIVA DELLA SELEZIONE**

1.Le modalità di svolgimento della selezione pubblica, sono quelle disciplinate dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" approvato con Deliberazione di Giunta n.272 del 24.11.2016 e dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 29.12.2014, oltreché dal presente Avviso.



#### Art.4

#### REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza degli Stati membri dell'Unione Europea fatte salve le limitazioni indicate dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/01 e dal D.P.C.M. n.174/94. I cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
  1. *godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;*
  2. *essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;*
  3. *avere adeguata conoscenza della lingua italiana.*
- b. Possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore (corso di studi quinquennale) di Ragioniere e perito commerciale o titoli equipollenti; nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.
- c. Età: non inferiore agli anni 18 o superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale
- d. Conoscenza e capacità d'uso delle applicazioni informatiche d'ufficio più diffuse;
- e. Conoscenza della lingua Inglese e/o Francese;
- f. Assenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- g. godimento dei diritti civili e politici;
- h. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i. Non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- j. Di non avere a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel Paese d'origine o in Italia la perdita del diritto al voto (per i cittadini dell'U.E);
- k. Idoneità psico - fisica all'incarico. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente;
- l. Essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi del servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

2.E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

#### Art.5

#### POSSESSO DEI REQUISITI

1.I requisiti di cui al precedente art. 4 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

2.Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti, da formularsi nella domanda di ammissione alla selezione, qualora risultino incomplete comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale.



3.L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso o la decadenza dalla nomina stessa.

4.L'Amministrazione comunale potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

#### **Art.6**

#### **APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE**

1.Per quanto riguarda l'applicazione delle precedenza o preferenze a parità di merito ed a parità di titoli, si rinvia all'art. 5 della disciplina sulle modalità di assunzione agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, come modificato dalla legge n.127/1997, art.3, comma 7.

2.Coloro che abbiano titoli di precedenza o preferenza di cui all'art.5 del D.P.R. 487/94, devono farne espressa menzione nella domanda di ammissione al concorso.

#### **Art.7**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1.La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato a pena la nullità della stessa, mediante il modello fac-simile che viene unito al presente bando di concorso, ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire, all'Ufficio Protocollo del Comune entro trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla G.U.R.I. - 4<sup>^</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami, quindi entro il termine perentorio del **13/06/2017**

2.In caso la scadenza del bando corrisponda ad un giorno festivo, la stessa si intende prorogata al giorno immediatamente successivo non festivo, ai sensi dell'art.2963 c.c..

3.La domanda e la documentazione richiesta dovranno essere indirizzate al Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Comune di Monterotondo, in Piazza A. Frammartino n. 4 00015 Monterotondo, con una delle seguenti modalità:

- 1) Attraverso consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune entro trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla G.U.R.I. - 4<sup>^</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami, quindi entro il termine perentorio del **13/06/2017**; nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda. In questa ipotesi la domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa riportante, sul retro, il nome e cognome del candidato, l'indirizzo, nonché l'indicazione esatta della denominazione del concorso e il codice concorso: IAC - UDP 2017;
- 2) A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Comune di Monterotondo - Piazza A. Frammartino, 4 - 00015 - Monterotondo da pervenire entro trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla G.U.R.I. - 4<sup>^</sup> Serie Speciale - Concorsi ed esami, quindi entro il termine perentorio del **13/06/2017**; In questa ipotesi la domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa riportante, sul retro, il nome e cognome del candidato, l'indirizzo, nonché l'indicazione esatta della denominazione del concorso e il codice concorso: IAC - UDP 2017
- 3) Le domande possono essere presentate anche in via telematica purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82 ( Codice dell'Amministrazione digitale), all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) **comune.monterotondo.rm@pec.it** , esclusivamente attraverso la casella di posta



elettronica certificata del candidato, entro lo stesso termine perentorio di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla G.U.R.I. – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed esami, quindi entro il termine perentorio del **13/06/2017**, con l'indicazione dell'oggetto del concorso e il codice concorso: IAC – UDP 2017

**4.I termini suddetti indicano non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.**

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; **non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza**

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

6.Nella domanda i candidati devono chiedere espressamente di voler partecipare alla "selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, a tempo pieno e determinato – Cat. C, per l'ufficio di piano servizi sociali - distretto Rmg1", e devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

1. cognome e nome (le donne coniugate devono indicare il cognome da nubili);
2. il luogo e data di nascita;
3. la residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale;
4. codice fiscale;
5. la residenza o recapito se diverso dalla residenza, presso la quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale e dell'eventuale numero telefonico, dell'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica. Il concorrente è tenuto a comunicare tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
6. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della durata del corso di studi. Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;
7. il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea (i cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana);
8. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
9. l'immunità da condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione o viceversa la dichiarazione di carichi pendenti, eventuali condanne subite e i loro precedenti penali, indicandone la natura, anche nei casi in cui sia concessa la non menzione nei certificati del Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale o riabilitazione;
10. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da impiego



pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

11. Di non avere a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel Paese d'origine o in Italia la perdita del diritto al voto (per i cittadini dell'U.E);
12. gli eventuali strumenti ausiliari e i tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L.n 104/92, prescritti da apposita certificazione della competente struttura sanitaria pubblica, in relazione all'handicap eventualmente posseduto, per l'esecuzione della prove concorsuali. Quest'ultima circostanza prevede che la condizione di inabilità debba risultare da idonea certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica competente ai sensi della normativa vigente ed allegata alla domanda di ammissione al concorso; in ragione di ciò è necessario pertanto che la domanda di partecipazione alla selezione sia corredata da una certificazione sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra (sussidi e tempi), al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione ai soggetti sopra menzionati.
13. la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i soli candidati di sesso maschile);
14. Di non avere, alla data della scadenza del bando, un'età inferiore agli anni 18 o superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale;
15. di possedere l'idoneità psicofisica ed attitudinale all'impiego per il posto oggetto della selezione;
16. il possesso degli eventuali titoli valutabili ai sensi del bando di concorso (il possesso di titoli di servizio riguardanti rapporti di lavoro nella posizione funzionale oggetto della selezione, resi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni è oggetto di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000);
17. gli eventuali titoli di precedenza o preferenza, di cui all'art.5 del D.P.R. 487/97 e successive modifiche ed integrazioni; la mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici;
18. la lingua straniera a scelta del candidato fra le seguenti, la cui conoscenza dovrà essere accertata nel corso della prova orale: Inglese, Francese.
19. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, la cui conoscenza dovrà essere accertata nel corso della prova orale;
20. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando, nei Regolamenti per la disciplina delle assunzioni presso il Comune di Monterotondo e nella vigente normativa legislativa di settore;
21. il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

7. La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000. La mancata apposizione della sottoscrizione sulla domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione.

8. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Per poter usufruire dei benefici delle riserve di cui all'art.6 i candidati devono necessariamente dichiarare il possesso dei requisiti nella domanda di ammissione.

9. Ai fini del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti il possesso dei titoli, le stesse dovranno contenere gli elementi necessari per operare i controlli medesimi, pena la non valutazione dei titoli dichiarati.



Qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. Ai sensi della tabella allegata al D.P.R. n. 642/72 per le domande di partecipazione a pubblici concorsi di reclutamento di personale e per i documenti da allegare alle domande stesse, l'imposta di bollo non è dovuta.

**11. La partecipazione alla selezione comporta il versamento di € 10,00 da corrispondere al Comune a mezzo versamento sul c/c postale n.51737005, intestato alla Tesoreria del Comune di Monterotondo.** Nella causale di versamento dovrà essere indicato il codice del presente concorso: **IAC – UDP 2017**

### **Art.8 DOCUMENTI DA PRESENTARE**

1. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) **fotocopia di un documento di identità in corso di validità**, la mancanza dello stesso comporta l'inefficacia delle dichiarazioni formulate nella domanda e quindi l'esclusione dal concorso;
- b) **ricevuta del c/c postale** intestato al Tesoriere Comunale, comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione nella misura indicata;
- c) **(eventuale) documentazione attestante ulteriori titoli** valutabili ai sensi del presente avviso pubblico, di cui non sia possibile rendere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
- d) **Curriculum Vitae**, redatto ai sensi degli artt. 46, 47, e 76 del D.P.R. 445/2000 **datato e sottoscritto** dal candidato.
- e) **(eventuale) certificazione comprovante la situazione di handicap** accertata ai sensi dell'art.4 della L.n.104/92, qualora il candidato portatore di handicap nella domanda di partecipazione al concorso abbia fatto richiesta dei particolari ausili e/o dei tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 L.n.104/92 dovrà produrla, pena la non fruizione del relativo beneficio;

**2. La mancata sottoscrizione della domanda provoca l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione**

**3. SARANNO CONSIDERATI VIZI INSANABILI** e comporteranno l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza, rilevabile dalle dichiarazioni formulate nella domanda, dei requisiti prescritti dal bando di concorso;
- l'omissione delle dichiarazioni richieste relative alle generalità, data e luogo di nascita e domicilio, e delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti di accesso alla selezione;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda.

### **Art. 9**

#### **MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE**

1. L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva, esclusi e le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento delle prove d'esame, gli esiti delle prove, nonché qualsiasi altra comunicazione relativa alla selezione di cui trattasi, saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e pubblicazione sul sito internet del Comune di Monterotondo: Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.



2. Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e ss.mm.ii., così come modificata dalla L. 15/2005.
3. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
4. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Dirigente del Servizio Risorse Umane.
5. I candidati sono tenuti a consultare il sito Internet del Comune di Monterotondo <http://www.comune.monterotondo.rm.it/> per conoscere tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione dirette ai candidati; non saranno inviate comunicazioni personali.
6. I candidati devono presentarsi a tutte le prove muniti di un valido documento di riconoscimento.
7. Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicati sul sito Internet i candidati saranno dichiarati rinunciatari al concorso.
8. La data di svolgimento della prova preselettiva nonché delle altre prove d'esame sarà resa nota ai candidati con almeno 15 giorni di preavviso.
9. L'esito della preselezione qualora venga effettuata, cioè l'elenco dei candidati ammessi a partecipare alla selezione più gli eventuali pari merito, e l'elenco degli esclusi, verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet: [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it), nei giorni seguenti lo svolgimento della stessa.

#### **Art.10**

##### **COMPITI OPERATIVI PREVISTI**

1. L'Istruttore Amministrativo Contabile collabora con il Coordinatore dell'Ufficio di Piano per tutte le attività di natura amministrativa e contabile necessarie al funzionamento del Piano di Zona (predisposizione di atti e documenti per la programmazione, gli impegni, le liquidazioni, le rendicontazioni e il monitoraggio della spesa, partecipazione a incontri operativi e relazioni con gli enti, uffici e organismi locali e regionali), in costante collegamento tra l'Ufficio di Piano e i Servizi Finanziari del Comune capofila.
2. L'Istruttore Amministrativo Contabile, dovrà svolgere le prestazioni lavorative previste, presso l'Ufficio di Piano del Comune di Monterotondo, Comune Capofila del Distretto socio-sanitario RM/G1 e dovrà assicurare:
  - gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano;
  - gestione delle risorse facenti parte del Fondo del Piano di Zona e relativa rendicontazione;
  - predisposizione dei procedimenti amministrativi attinenti la fase dell'impegno e della liquidazione della spesa;
  - ogni altra funzione ed attività amministrativa inerente l'attuazione del programma del Piano Sociale di Zona.

#### **Art.11**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Alle procedure concorsuali provvede una apposita commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione.
2. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano, oltreché le norme del presente bando, le norme previste dal Regolamento per la disciplina delle assunzioni all'impiego.

#### **Art.12**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. I titoli, compreso il curriculum vitae, verranno valutati secondo quanto previsto dagli art.5 e seguenti del "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" de Comune di Monterotondo, approvato con Deliberazione di Giunta n.272 del 24.11.2016.
2. In particolare sono stabilite le seguenti misure massime di punteggio attribuibili, a cura della Commissione giudicatrice, per ciascuna categoria di titoli:



- **Titoli di servizio.....max 3,50 punti**
- **Titoli di studio.....max 3,50 punti**
- **Titoli vari.....max 1,50 punti**
- **Curriculum.....max 1,50 punti**

3. Il punteggio totale massimo assegnabile per i titoli è di 10 punti.

4. La commissione, sulla base dei principi stabiliti dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", stabilirà i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. I titoli di servizio, di studio e vari dovranno essere autocertificati in sede di domanda di partecipazione indicando tutti gli estremi e i dati necessari a permettere la loro valutazione da parte della Commissione. Pertanto gli stessi dovranno essere allegati solo nel caso non sia possibile rendere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

### Art.13

#### PROVA DI ESAME - MODALITA' E VALIDITA' GRADUATORIA

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione risultasse superiore a **100**, l'Ente si riserva la facoltà di far precedere la prova d'esame da una preselezione avente per oggetto quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie d'esame sopra indicate e/o anche attitudinali.

2. Nel caso in cui venga deciso l'espletamento della prova preselettiva, la Commissione Giudicatrice stabilirà, nella sua prima riunione, le modalità ed i criteri per l'effettuazione della preselezione stessa. **Sarà ammessa a partecipare alle prove d'esame la percentuale di candidati, secondo la classificazione di merito conseguita nella prova preselettiva, di seguito indicata:**

<b>Numero candidati ammessi alla preselezione (compresi gli ammessi con riserva)</b>	<b>Percentuale di candidati da ammettere alle successive prove d'esame</b>
fino a 200	25,00%
fino a 500	15,00%
fino a 1000	8,00%
fino a 1500	5,00%
fino a 2000	4,00%
Oltre 2000	2,00%

3. Saranno altresì ammessi coloro che avranno riportato lo stesso punteggio del candidato classificato nell'ultimo posto avente diritto.

4. Durante l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva non è consentita la consultazione di alcun testo normativo.

**5. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva NON contribuisce alla determinazione dei punti utili alla formazione della graduatoria finale dei candidati idonei nella selezione.**

6. La selezione, terminate le eventuali operazioni preselettive, è effettuata, ai sensi dell'art.40 del vigente Regolamento comunale sulle assunzioni all'impiego mediante le seguenti prove d'esame:

- *prova scritta;*
- *prova orale.*

*Materie d'esame:*

#### **Prova scritta:**

- Diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge del 7 agosto 1990, n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti";
- Ordinamento contabile degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267  
Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.





- Legislazione di riferimento relativa alle Politiche Sociali, con particolare riguardo alla legislazione nazionale e regionale, specifica di settore e alla programmazione locale delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona nella Regione Lazio e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale:
  - la legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e successive modifiche;
  - determinazione regionale n. G11760 del 1 ottobre 2015, "Approvazione del Manuale di rendicontazione delle spese sostenute dagli ambiti socio assistenziali del Lazio per l'attuazione delle misure dei Piani sociali di zona;
  - Legge Regione Lazio 10 agosto 2016 n. 11 Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio;
  - Delibera della Giunta Regionale del Lazio n. 136/2014 "Approvazione documento concernente "Linee guida agli ambiti territoriali per la redazione dei Piani Sociali di Zona"
  - Normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i.);

#### **Prova orale:**

Le stesse materie della prova scritta. Oltre alle materie delle precedenti prove, il colloquio verterà in aggiunta sulle seguenti materie:

- Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Elementi di Contabilità e Finanza degli Enti Locali (Decreto legislativo 13 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei Sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche);
- Normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Nozioni di Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni relative a diritti, doveri e responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, scaturenti dal rapporto di pubblico impiego.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

7. In sede di svolgimento del colloquio sarà accertata la conoscenza di una delle seguenti lingue straniere scelta dal candidato: inglese, Francese. In sede di svolgimento del colloquio individuale sarà essere accertata la conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Excel, Internet, posta elettronica, ecc.).

8. Riguardo alla verifica delle conoscenze informatiche e della lingua straniera, la commissione esaminatrice esprimerà un giudizio di idoneità/inidoneità. I candidati ritenuti non idonei saranno esclusi dalla selezione.

**9. Sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguano, nella prova scritta, un punteggio di merito almeno pari a 21/30.**

**Conseguiranno l'idoneità alla selezione coloro che nella prova orale riporteranno una votazione di almeno pp. 18/30.**

10. I candidati disabili dovranno specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art.20 della L.n.104/92. Quest'ultima circostanza prevede che la condizione di inabilità debba risultare da idonea certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica competente ai sensi della normativa vigente ed allegata alla domanda di ammissione al concorso.

In difetto di ciò le prove d'esame dovranno essere effettuate come normalmente previste.



11. Durante la prova scritta, i candidati potranno consultare soltanto i testi di legge non commentati e il dizionario di lingua italiana.

12. La votazione complessiva della procedura concorsuale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, il voto riportato nella prova scritta e la votazione riportata nella prova orale.

13. L'Amministrazione comunale, ultimate le prove concorsuali e ricevuti gli esiti da parte della Commissione esaminatrice incaricata dell'espletamento delle selezioni, formerà la graduatoria di merito, elencando i nominativi dei candidati giudicati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" vigente, come già identificato.

14. Ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'Amministrazione comunale provvederà a pubblicare sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Bandi di concorso", i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

15. Coloro che abbiano titoli di preferenza e/o precedenza devono farne espressa menzione nella domanda di ammissione al concorso, a pena della non valutazione del titolo di precedenza o preferenza.

16. In caso di candidati che abbiano riportato pari punteggio e abbiano identici titoli di precedenza o preferenziali è preferito il candidato più giovane d'età.

17. È dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato al primo posto nella graduatoria di merito, avendo ottenuto il punteggio più elevato.

#### **Art.14**

#### **INVITO ALLA PROVA D'ESAME e/o PRESELEZIONE**

1. Il calendario delle prove d'esame, data, ora e luogo di effettuazione, sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Bandi di concorso" e all'Albo Pretorio. La data, l'ora e luogo di effettuazione dell'eventuale prova preselettiva sarà reso noto mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Monterotondo: sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Bandi di concorso".

2. Tutti i candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova d'esame e/o la preselezione, muniti di documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, ecc.) nel giorno, luogo ed orari di cui alla sopraindicata comunicazione, pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

3. La data di svolgimento della prova preselettiva nonché delle altre prove d'esame sarà resa nota ai candidati con almeno 15 giorni di preavviso.

4. L'esito della preselezione qualora venga effettuata, cioè l'elenco dei candidati ammessi a partecipare alla selezione più gli eventuali pari merito, e l'elenco degli esclusi, verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet: [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it), nei giorni seguenti lo svolgimento della stessa.

5. La graduatoria finale della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it). Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005.

6. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le impugnazioni.

7. La graduatoria ha validità prevista dalle vigenti disposizioni in materia



## **ART. 15 APPROVAZIONE GRADUATORIA**

1. La graduatoria finale della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e sul sito internet [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it). Tale pubblicazione costituisce comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005.

2. La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it) per almeno trenta giorni consecutivi. Il termine per le eventuali impugnative decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.

3. Il termine di validità della graduatoria è stabilito dalla normativa vigente. Durante il periodo di vigenza la graduatoria sarà utilizzata secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

## **Art.16 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE**

1. Ad avvenuto espletamento della selezione ed a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, come già detto, l'Amministrazione comunale procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dagli aventi diritto all'assunzione circa il possesso dei requisiti previsti dal bando. In base alla vigente normativa, l'Ente accerterà, inoltre, l'idoneità fisica all'impiego ed il possesso dei requisiti psico-fisici indicati specificamente dal bando.

2. Qualora a seguito di tali accertamenti i candidati non risultassero idonei, oppure non risultassero in possesso anche di uno solo dei requisiti previsti, l'Amministrazione oltre ad escludere dalla graduatoria gli interessati, non procederà all'assunzione, ovvero, se stipulato il contratto individuale di lavoro, esso sarà risolto di diritto. Nel caso di dichiarazioni mendaci, tale circostanza verrà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/00 e sue successive modifiche e integrazioni.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette alla selezione, ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, qualora vi siano persone che siano state condannate, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art.85 del DPR n. 3/57 e dall'art.15 della Legge 19.3.1990, n.55 così come modificata dalla Legge 18.1.1992, n.16.

4. E' inoltre facoltà dell'Ente, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti collocati in graduatoria che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, ovvero che abbiano subito in un eventuale rapporto di lavoro con questo Ente provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto, ovvero che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Monterotondo, tra cui le disposizioni in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

6. Il vincitore che, senza impedimento legittimo, non assuma servizio nel giorno indicato nel contratto, sarà ritenuto rinunciatario, anche se non abbia presentato espressa dichiarazione di rinuncia.

## **Art.17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art.13, comma 1 della D.Lgs. 196/03, i dati forniti dai candidati saranno raccolti dall'Amministrazione Comunale di Monterotondo, per le finalità di gestione della selezione



pubblica di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Le medesime informazioni, nell'eventualità di attivazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

3. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 8 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché di alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

4. È in ogni caso consentito l'accesso agli atti concorsuali mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Si fa presente che la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, così come modificata dalla L. 15/2005, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione dagli aventi diritto all'assunzione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

6. I Responsabili del trattamento dei dati, ognuno per la parte di propria competenza, sono: il Dirigente del Servizio Risorse Umane ed il Presidente della Commissione esaminatrice.

### **Art.18**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso rinvio al vigente "Regolamento per la disciplina delle assunzioni all'impiego" approvato con delibera della Giunta Comunale Deliberazione di Giunta n.272 del 24.11.2016 ed al vigente C.C.N.L. del comparto "Regioni e autonomie locali" relativo al personale non dirigente delle regioni e delle autonomie locali.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel Regolamento di cui sopra e nel presente bando si fa espresso rinvio alle norme contenute nel D.P.R. n. 487/94.

2. Gli interessati potranno reperire copia del presente avviso e dello schema di domanda sul sito <http://www.comune.monterotondo.rm.it/home> → amministrazione-trasparente → bandi di concorso;

3. L'Amministrazione non può fornire informazioni relative all'eventuale equipollenza di titoli di studio dei candidati con quelli previsti tra i requisiti d'accesso alla presente selezione. La procedura di accertamento delle eventuali equipollenze avverrà, sulla base delle specifiche disposizioni legislative vigenti in materia e presso le autorità competenti, successivamente alla data di scadenza del presente bando.

4. Eventuali problematiche e/o rilievi sul contenuto del presente bando, qualora pervengano formalmente, saranno valutate dall'Amministrazione successivamente alla data di scadenza del presente bando.

5. La selezione non vincolerà in alcun modo l'Amministrazione comunale che pertanto si riserva la possibilità con provvedimento motivato:

- di prorogare e/o modificare il presente bando
- di riaprire i termini per la presentazione delle domande per la partecipazione alla selezione in riferimento;
- di revocare la selezione, ove ricorrano giustificati motivi di interesse pubblico, senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta;
- di non utilizzare la graduatoria della selezione nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni o impedimenti di assunzioni di personale, a qualsiasi titolo previste ovvero per motivi di natura economico-finanziaria del Comune, in relazione alle effettive disponibilità di bilancio.



6. L'assunzione è subordinata in ogni caso alla compatibilità con la disponibilità finanziaria di Bilancio ed al rispetto delle disposizioni di finanza pubblica che saranno in vigore in quel momento relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione

**Il Segretario Generale**  
**Dirigente del Servizio Risorse Umane**  
**(Trattamento Giuridico)**  
**(Dott. Mauro Di Rocco)**