



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione, a tempo indeterminato e full-time di N. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. - AREA TECNICA. Codice procedura F295-UTC-2024

Il Segretario Comunale

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 15/04/2024 esecutiva e successive modifiche ed integrazioni (deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 19.07.2024 anch'essa esecutiva) con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026, contenente, tra l'altro, al proprio interno, la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026.

Richiamato il regolamento comunale che disciplina l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 17.07.2024 esecutiva, parzialmente modificato dalla deliberazione n.114 del 07/08/2024 dichiarata immediatamente eseguibile.

Visto il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale comparto Funzioni Locali 2019-2021;

Visto D. Lgs n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. "Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Vista la Legge 12 marzo 1999 n.68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

Vista la Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

Richiamato il DPR 487/94 e s.m.i (in particolare il DPR 82/2023);

Richiamati in particolare il D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e il DPR 82/2023 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato con il regolamento europeo 2016/679/UE;

Richiamato D.P.C.M. 17/04/2020, recante il regime per le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni;

Visto il D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto, anche per Regioni ed enti locali, l'obbligo di pubblicazione per le procedure concorsuali, per le mobilità e per le selezioni finalizzate al conferimento degli incarichi di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 1 del D. L. N. 80/2021 e s.m.i., sul **Portale unico del reclutamento** "www.InPA.gov.it" del Dipartimento della funzione pubblica, a decorrere dal 1° giugno 2023.

Richiamato infine il Piano azioni positive 2023/2025 aggiornato con parere della consigliera pari opportunità approvato in sede di PIAO.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 15/07/2024 esecutiva con la quale si è ritenuto di avvalersi, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, della facoltà di cui al comma 14-ter, introdotto dalla Legge n. 113/2021 di conversione, che ha modificato il comma 8 dell'art. 3 della Legge n. 56/2019, estendendo la possibilità di effettuare procedure concorsuali senza il previo espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, fino al 31/12/2024, fermo restando l'espletamento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D Lgs. 165/2001.

Dato atto che è stata espletata con esito negativo la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001, prot. n. 5775 del 15/07/2024;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta Comunale n.2 dell'8.01.2024 esecutiva con la quale, previa relazione dei responsabili di servizio è stata accertata l'inesistenza di dipendenti e di responsabili di servizio in sovrannumero o in eccedenza e, che la spesa sostenuta nell'anno 2022 in materia di personale è inferiore a quella sostenuta nel triennio 2011/2013.

In esecuzione della propria determinazione n. 9 registro generale n. 551 del 12/08/2024 con la quale è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e full-time di n.1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. ed è stato approvato lo schema di bando.

RENDE NOTO

È indetto concorso pubblico **per titoli ed esami**, con eventuale preselezione, finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e full-time di N. 1 unità nel profilo professionale, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. del vigente CCNL delle Funzioni Locali, da assegnare all'Area Tecnica.

Sono richieste **le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali e comportamentali:**

- ✓ conoscenze delle materie previste al successivo Art. 8;
- ✓ conoscenza della lingua inglese;
- ✓ conoscenza dell'uso del personal computer, delle applicazioni informatiche più diffuse e degli strumenti web;
- ✓ competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare con elevata consapevolezza critica problemi di notevole complessità;
- ✓ capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- ✓ responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative, responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

La graduatoria sarà oggetto di scorrimento ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, da parte dei Comuni di Paterno e di Montemurro, nonché da parte di altre Amministrazioni che intendessero accedervi.

A tal proposito le Amministrazioni di Moliterno, Paterno e Montemurro in esecuzione rispettivamente delle deliberazioni n. 100 del 17.07.2024 esecutiva, n. 48 del 25.07.2024 e n. 62 del 19.07.2024 esecutiva hanno stipulato un accordo per l'utilizzo da parte dei Comuni di Paterno e di Montemurro della graduatoria redatta dal Comune di Moliterno.

Nel detto accordo è stato statuito che il primo degli idonei verrà assunto presso il Comune di Paterno, il secondo nel Comune di Montemurro, con salvezza di eventuale diverso accordo tra i primi due idonei.

Il Comune di Montemurro procederà all'assunzione nel mese di luglio 2025.

Art. 1 —Trattamento economico-contenuti professionali

Al profilo professionale in oggetto verrà attribuito il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto per l'area dei funzionari e dell' EQ dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali; detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Di seguito si riporta il trattamento economico spettante ad una figura professionale appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q.

PAGA BASE	IND. DI COMPARTO	IVC	MENSILE	ANNUALE
1.934,36	51,90	74,46	2.060,72	26.737,46

Al netto degli oneri riflessi ed IRAP

Art. 2 - Requisiti di ammissione

Al presente avviso possono partecipare coloro i quali siano in possesso dei seguenti requisiti di accesso, generali e specifici, i quali dovranno essere tutti dichiarati nella domanda di partecipazione di cui al successivo art. 3. I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

2.1. Requisiti generali

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 (su G.U.R.I./S.G. n. 61/94) e dell'art. 38 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- assenza di condanne penali irrogate con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una PA;
- essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 legge 23 agosto 2004 n. 226;

- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, licenziati 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 documenti falsi viziati da nullità insanabile.

- Resta inteso che coloro i quali dovessero aver in corso provvedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, hanno l'obbligo di darne 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.

- Idoneità alle mansioni: l'Amministrazione si riserva di sottoporre antecedentemente all'assunzione il vincitore a visita medica;

2.2. Requisiti specifici

Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: L-7 ingegneria civile e ambientale, L-17 scienze dell'architettura, L-21 scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, (L-34) scienze geologiche, L-8 Ingegneria industriale, L- 9 Ingegneria industriale, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-32 Scienze tecnologiche per l'ambiente e la natura equiparati secondo la normativa vigente;

ovvero

Diploma di laurea (DL) in: Ingegneria civile; Ingegneria edile; Architettura; Ingegneria edile-architettura; Ingegneria per l'ambiente e il territorio; Pianificazione territoriale e urbanistica; Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, Urbanistica, o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente;

ovvero

Laurea specialistica/magistrale (LM): LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-4 Architettura e Ingegneria edile-architettura; LM-53 Scienza e ingegneria dei materiali; LM-48 Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; LM-20 Ingegneria aerospaziale ed astronautica; LM-21 Ingegneria biomedica; LM-22 Ingegneria chimica; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-28 Ingegneria elettrica; LM-25 Ingegneria dell'automazione; LM-29 Ingegneria elettronica; LM-31 Ingegneria gestionale; LM-33 Ingegneria meccanica; LM- 32 Ingegneria informatica; LM-34 Ingegneria navale; LM- 30 Ingegneria energetica e nucleare; LM-3 Architettura del paesaggio; LM-10 Conservazione dei beni architettonici ed ambientali; LM-35 Ingegneria per l'ambiente ed il territorio; LM- 75 Scienze e tecnologie per l'ambiente ed il territorio; LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali; LM- 74 Scienze e tecnologie geologiche; LM-79 Scienze geofisiche; LM- 60 Scienze della natura o titoli equiparati secondo la normativa vigente.

- In aggiunta ad una delle lauree di cui sopra **abilitazione all' esercizio della professione di ingegnere o di architetto anche junior;**

- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –

PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

- idoneità fisica, psichica ed attitudinale alla mansione;
- conoscenza di una lingua inglese.

2. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001).

Il candidato in possesso di titolo di studio estero può presentare domanda di partecipazione al concorso in attesa dell'equiparazione e/o equiparazione del titolo di studio, che dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

Il riconoscimento o la richiesta di riconoscimento del titolo di studio estero devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, allegando la relativa documentazione dimostrativa del possesso del titolo di studio dichiarato, del riconoscimento o della richiesta di riconoscimento del titolo di studio.

Il candidato, che presenta domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso, è ammesso a **partecipare con riserva** e, qualora dovesse risultare vincitore o idoneo, ha l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

3. Tutti i requisiti, generali e specifici, richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e anche all'atto della sottoscrizione del rapporto di lavoro. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

4. I candidati interessati, in possesso dei requisiti previsti, devono presentare domanda di partecipazione **esclusivamente** mediante il **Portale Unico del Reclutamento**, al *link* disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, secondo le modalità, i termini e la procedura indicate al successivo articolo.

Art. 3 – Pubblicazione del Bando - Modalità e termine per la presentazione delle domande

3.1 Pubblicazione

1. Il presente bando di concorso viene pubblicato **all'Albo Pretorio on line**, sul sito istituzionale del **Comune di MOLITERNO**(www.comune.moliterno.pz.it) in **Amministrazione Trasparente** sezione **“Bandi di concorso”** e sul **Portale Unico del Reclutamento**.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

3.2 Modalità e termine

Le domande di partecipazione al concorso devono essere registrate, compilate e presentate **esclusivamente** tramite piattaforma telematica **InPA – Portale Unico del Reclutamento**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, mediante autenticazione a scelta fra SPID/CIE/CNS/IDAS, compilando il relativo modulo on-line appositamente predisposto, previa lettura del presente bando di concorso, **entro e non oltre il giorno 16/09/2024 ore 24.00 pena di inammissibilità**.

I passaggi da seguire sono:

- 1) autenticazione personale attraverso SPID, CIE e CNS (come previsto dal D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, e s.m.i.);
- 2) compilazione on line del proprio curriculum vitae (**Attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, di riserva, ecc., se richiesti e documentati**). Fermo restando l'assenza delle condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/99 in relazione alle disposizioni di cui all'art. 3, comma 4, L. 68/99, per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), che intendano avvalersi delle relative agevolazioni, occorre allegare la relativa certificazione medico-sanitaria DSA, che contenga il grado di riduzione della capacità lavorativa e che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto e/o che indichi gli strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della preselezione o delle prove d'esame. **La mancata allegazione della documentazione è considerata come rinuncia al corrispondente beneficio**.
- 3) scelta del concorso a cui si desidera candidarsi (**Codice Procedura F295-UTC-2024**);
- 4) compilazione di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
- 5) indicazione del possesso della Cittadinanza Italiana nella sezione **Requisiti generici** al campo **Cittadinanza Cittadino Italiano o Unione Europea**, non essendo inserito nella procedura il rigo relativo alla sola **Cittadinanza Italiana**, applicandosi al presente concorso il DPCM 07.02.1994, n.174. Tale requisito è inserito nella Sezione **Requisiti Specifici** ai fini dell'ammissione della domanda di partecipazione al concorso;
- 6) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "**Conferma e Invia**" nella sezione **VERIFICA E INVIO** (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco** attribuito alla pratica. **A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali**.

Non verranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra descritta.

Il Segretario Comunale valuterà i requisiti generici e specifici dichiarati ai fini dell'ammissione e richiederà l'eventuale regolarizzazione delle domande secondo quanto statuito dal successivo art.4.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

La registrazione, la compilazione, l'invio on-line della domanda, ovvero l'iscrizione al Portale inPA – Portale del Reclutamento, comportano il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, D.L.gs. 30 giugno 2003, n.196.

Le dichiarazioni contenute nella domanda on-line costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.mi e sono rese sotto la propria responsabilità.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione **inviata cronologicamente per ultima**, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private di ogni effetto.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale unico del reclutamento, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente viene prorogato per un periodo pari a quello della durata del malfunzionamento. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine con apposito avviso sia sul sito istituzionale del Comune di Moliterno nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" che nel Portale www.inpa.gov.it.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione gli interessati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale InPA.

Inoltre, il Comune di Moliterno garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda con contatto alla seguente e-mail: r.cavallo@comune.moliterno.pz.it.

Tutte le comunicazioni ai candidati di cui al presente bando saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso nella sezione relativa al presente concorso e sul Portale InPA.

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Se richiesto da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite PEC personale del candidato.

Eventuali integrazioni documentali, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, dovranno essere fornite dal candidato all'Amministrazione entro il termine perentorio assegnato, pena l'esclusione a mezzo PEC.

3.3 La pubblicazione del presente Avviso sul portale esonera l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicare lo stesso sulla Gazzetta Ufficiale.

Per tutto quanto non presente nel presente Avviso si rinvia a quanto previsto dall'art. 2 della Circolare 1/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, che per estratto di seguito si riporta *“Occorre da ultimo precisare che, all'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della*



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

Repubblica n. 445 del 2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente a un recapito telefonico. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo n. 196 del 2003. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dai bandi di concorso."

3.4 All'atto della registrazione al Portale 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:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) 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;
- d) 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;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) 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;
- g) 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 provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) l'abilitazione richiesta dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una PA 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



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3.5 Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal vincitore della procedura.

3.6 Allegati

Alla **domanda** dovranno essere, altresì, **allegati**:

- a) scansione del titolo di studio richiesto, ovvero, esclusivamente per coloro che siano in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, scansione della certificazione di equipollenza del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalla competente autorità;
- b) ricevuta del versamento di euro **10,00** con indicazione della seguente **causale "tassa concorso assunzione N. 1 Funzionario ed E.Q. (Area tecnica) a tempo pieno ed indeterminato"**, non rimborsabile, da effettuare:
 - ❖ con pagamento tramite il **portale dei pagamenti** elettronici **PAGOPA**, al seguente link: https://servizi.comune.moliterno.pz.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo_pagamento_online/46 presente sul sito web del Comune di **MOLITERNO**;
 - ❖ sul c/c IBAN n. **IT59N0706676590000000554995** intestato al **Comune di Moliterno – Servizio Tesoreria**;
- c) (*solo se ricorre l'ipotesi e per i candidati che espressamente lo richiedano*, **pena la mancata fruizione del beneficio**) scansione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica che certifichi e specifichi lo **stato di invalidità**:
 - ai sensi dell'**articolo 20**, comma *2bis*, della **L. Nr. 104/1992**, **uguale o superiore all'80%** per l'esonero dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva eventualmente da effettuarsi;
 - ai sensi dell'**articolo 20**, comma 1, della **L. Nr. 104/1992**, per gli eventuali ausili, nonché eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove previste dal presente bando;
- d) (*solo se ricorre l'ipotesi e per i candidati che espressamente lo richiedano*, **pena la mancata fruizione del beneficio sostitutivo o compensativi e/o dei tempi aggiuntivi**) scansione della documentazione resa dall'**ASL** di riferimento o da equivalente struttura pubblica in merito al **disturbo specifico dell'apprendimento (DSA)** ed alla necessità di misura sostitutiva, di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- e) (*solo se ricorre l'ipotesi e per i candidati che espressamente lo richiedano*) titoli e documenti che il candidato ritenga utile allegare (*ad esempio, eventuali titoli ai fini della **precedenza** o della **preferenza** nella nomina ecc.*).
- f) Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge n. 104/92 (ausili



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

necessari e tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap). L'handicap deve essere documentato ed esplicitato dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta documentazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione della procedura selettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi (che comunque non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova) è disposta dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita.

- g) I soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), in conformità a quanto stabilito con decreto interministeriale adottato in data 12 novembre 2021 contenente le modalità attuative delle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da "amministrazioni", possono chiedere di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della medesima prova. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento nella domanda di partecipazione dovrà fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile nel modulo elettronico del sistema, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico- legale dell'Azienda sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione delle misure indicate sarà determinata a giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Per tutto non previsto nel presente bando si rinvia al Decreto Ministeriale adottato in data 12.11.2021.

Di seguito si riportano gli articoli 3 e 4 del detto decreto:

(Prove sostitutive)

1. La possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.
2. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte.

(Strumenti compensativi)

1. Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:

- Programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
- Programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- La calcolatrice, nei casi di discalculia;
- Ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

La documentazione va inserita direttamente nella procedura on line nella sezione **ALLEGATI** nella casella dedicata. La dimensione di ogni file non può superare i 20 MB, i formati supportati sono docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png., da salvare in **unico documento per casella** di pertinenza.

E' possibile visionare i documenti già allegati ed eventualmente sostituirli con documentazione più recente.

I documenti debbono essere leggibili in tutte le loro parti.

È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione dei file ma non dell'effettivo contenuto degli stessi.

- 3.7** La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile all'art. 49 del DPR 445/2000 e, pertanto, dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.
- 3.8** L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause tecniche o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
- 3.9** Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la **regolarizzazione** della stessa che deve, in ogni caso avvenire, a cura del candidato **entro 5 giorni** dal ricevimento della predetta richiesta, **pena l'esclusione dal concorso.**

Art. 4 - Cause di esclusione ed ipotesi di regolarizzazione della domanda

1. Non sono sanabili e comporta l'automatica esclusione dal concorso una o più delle seguenti cause:
- mancato inoltro della domanda**, entro il termine di scadenza e con le modalità disciplinate dall'**articolo 3** del presente bando di concorso;
 - mancanza** di uno o più dei requisiti dei **requisiti di ammissione** di cui all'**articolo 2** del presente bando di concorso;
 - mancata indicazione di indirizzo Pec (posta elettronica certificata) VALIDO al quale ricevere tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso;**
 - mancata regolarizzazione o integrazione** della domanda di concorso entro il termine di giorni 5 (cinque) dalla ricezione dell'istanza della PA.
2. Comportano, invece, la **regolarizzazione**, oltre alle omissioni od imperfezioni di carattere formale della domanda di partecipazione e/o della documentazione, le seguenti irregolarità od omissioni:
- l'omissione od imperfezione per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda anche se relative al nome e cognome, data di nascita, domicilio e recapito, **purchè tali requisiti possano essere acquisiti di ufficio;**
 - il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso;



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

Art. 5 - Ammissione dei candidati.

1. Terminata tale fase istruttoria, **il Segretario Comunale**, provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi al concorso.
2. L'esclusione dal concorso sarà comunicata immediatamente al candidato all'indirizzo P.E.C. indicato nella domanda, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
3. L'elenco degli ammessi è pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, attraverso il **Portale inPA** (www.inpa.gov.it). Viene, altresì, pubblicato sul sito istituzionale del **Comune di Moliterno** (<https://www.comune.moliterno.pz.it/>), ove può essere liberamente visualizzato e scaricato:
 - a) mediante affissione all'**Albo Pretorio on line**;
 - b) sulla **home page**;
 - c) nell'Amministrazione Trasparente - sezione "**Bandi di concorso**".

La pubblicazione sul **Portale InPA** del provvedimento di ammissione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti..

4. All'espletamento di tutte le prove d'esame con i candidati ammessi attende apposita Commissione, che sarà nominata con successiva determinazione del **Segretario Comunale**.
5. La Commissione esaminatrice del concorso, nominata con provvedimento del **Segretario Comunale**, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione, verrà integrata con un esperto di lingua straniera inglese e provvederà all'espletamento e valutazione delle prove d'esame, nonché alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, sulla base della votazione complessiva e dell'esito delle prove d'esame. La Commissione potrà essere inoltre integrata da un componente esperto d'informatica.

Art. 6 – Prova pre-selettiva

Le prove concorsuali saranno precedute da una prova pre-selettiva qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso dovesse risultare superiore a n. 70 (settanta). L'eventuale prova pre-selettiva si svolgerà con le modalità di seguito descritte e verterà sulle materie oggetto del concorso.

Saranno ammessi alle fasi successive del procedimento concorsuale tutti coloro che avranno raggiunto il punteggio **di almeno 21/30**. Verranno all'uopo predisposti 30 quiz a risposta multipla: verrà assegnato un punteggio di + (più) 1 per ogni risposta esatta, zero in caso di mancata risposta, - (meno) 0,50 per ogni risposta errata o multipla .

Il punteggio riportato non verrà valutato nelle successive fasi della procedura (prove scritte, orali e titoli).

I risultati della prova pre-selettiva (candidati ammessi) saranno pubblicati all'Albo Pretorio on-line del Comune di Moliterno nonché sul proprio sito internet www.comune.moliterno.pz.it , sull'Amministrazione Trasparente - sezione "**Bandi di concorso**", il tutto mediante codici, nonché sul **portale inPA**.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

I candidati portatori di handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione tale stato e che abbiano allegato alla domanda stessa adeguata certificazione medica, saranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale prova selettiva, (art.20 comma 6 Legge 104/92).

L'avviso dell'espletamento dell'eventuale prova preselettiva, almeno con l'indicazione della sede, della data e dell'orario, sarà pubblicato sul **Portale inPA**, oltre che sul sito istituzionale del **Comune di MOLITERNO** (<https://www.comune.moliterno.pz.it/>):

- a) mediante affissione all'*Albo Pretorio on line*;
- b) sulla *home page*;
- c) nell'Amministrazione Trasparente - sezione "*Bandi di concorso*".

Tali forme di pubblicazione avranno valore di notifica a tutti gli effetti, per cui tutti i candidati saranno tenuti a presentarsi senza alcun preavviso senza alcun preavviso.

Tutti i candidati saranno tenuti a presentarsi nel giorno, nell'ora, nel luogo indicato a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

Art. 7 – Prove d'esame e criteri di valutazione

1. Le prove concorsuali sono finalizzate all'accertamento delle capacità, delle conoscenze, delle competenze e delle capacità professionale e comportamentali occorrenti dal posto messo al concorso.
2. **Sono previste n. 2 prove scritte, di cui una a contenuto teorico, l'altra a contenuto tecnico-pratico.**
3. La prova scritta a contenuto teorico (**punteggio max da assegnare 30/30**) **consisterà nella stesura di un tema o di una relazione, o uno più pareri o dalla redazione di schemi amministrativi o tecnici finalizzata a verificare le conoscenze del candidato oppure da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.**
4. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico (**punteggio max da assegnare 30/30**) **consisterà nella redazione di un progetto ed elaborazione grafica, oppure nella soluzione di casi, o nell'individuazione di un iter procedurale o percorsi operativi, oppure nell'elaborazione di schemi di atti, o simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in un contesto teorico di riferimento.**
5. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte saranno disabilitati alla connessione internet.
6. Nel corso della prova scritta i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti,

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

libri o pubblicazioni di qualunque specie. Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i candidati potranno consultare esclusivamente codici e testi di legge non commentati e non annotati, preventivamente controllati e autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. Ai fini dello svolgimento della prova scritta è, inoltre, consentito il solo utilizzo di calcolatrici. Non saranno, invece, ammessi nelle aule d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione. I trasgressori saranno espulsi dall'aula e, quindi esclusi dal concorso. Ugualmente viene escluso dal concorso il concorrente che abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8. La Commissione, in ragione del numero di partecipanti, potrà prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, e, ove necessario, la non contestualità delle prove, assicurandone, comunque, la trasparenza e l'omogeneità, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

9. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dal concorso.

10. Il concorrente, deve portare con se un valido documento di riconoscimento. L'accesso ai candidati, al luogo di svolgimento alla prona concorsuale, è consentito esclusivamente previa identificazione dei candidati.

11. I criteri di valutazione delle prove verranno predeterminati dalla commissione esaminatrice nella seduta di insediamento.

Art. 8 — Materie d'esame della prova scritta

Ai candidati ammessi alla prova scritta è richiesta una competenza specialistica nelle seguenti materie d'esame:

- **normativa in materia di lavori pubblici e gestione del territorio;**
- **normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro;**
- **progettazione;**
- **tecnica delle costruzioni;**
- **legislazione nazionale e regionale in materia di edilizia e urbanistica;**
- **nozioni di estimo, catasto e topografia;**
- **occupazione ed espropriazione per pubblica utilità;**
- **elementi di diritto costituzionale;**

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

- ordinamento degli enti locali;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento a: procedimenti amministrativi, trasparenza, accesso agli atti, anticorruzione, codice dei contratti pubblici, protezione dei dati personali;
- disciplina del lavoro pubblico e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

Per poter essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno riportare sia nella prova contenuto teorico, sia nella prova a contenuto tecnico-pratico un punteggio di almeno 21/30.

1. La **sede** e l'**ora** in cui si svolgeranno le **prove scritte**, saranno resi noti mediante pubblicazione sul **Portale inPA**, oltre che sul sito istituzionale del **Comune di MOLITERNO** (<https://www.moliterno.pz.it/>):

- a) mediante affissione all'*Albo Pretorio on line*;
- b) sulla *home page*;
- c) nell'*Amministrazione Trasparente* - sezione "*Bandi di concorso*".

2. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.** Pertanto, l'Amministrazione *non* procederà ad inoltrare ulteriore comunicazione scritta e/o convocazione ai singoli candidati.

3. *Pena l'esclusione*, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere ciascuna prova nel giorno stabilito, muniti di:

- **documento d'identità** in corso di validità.

Art. 9 — Prova orale.

1. La **prova orale (punteggio max da assegnare 30/30)** consisterà in un colloquio individuale, vertente sulle materie d'esame oggetto della prova scritta di cui al precedente **articolo 8** e tenderà ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da coprire.
2. Nell'ambito della prova orale è, altresì, accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017), attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici.
3. In occasione della prova orale è, inoltre, accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel); programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e Internet.

4. La **sede** e l'**ora** in cui si svolgerà la **prova orale**, sarà resa nota mediante pubblicazione sul **Portale InPA**, oltre che sul sito istituzionale del **Comune di MOLITERNO** (<https://www.moliterno.pz.it/>):
 - d) mediante affissione all'**Albo Pretorio on line**;
 - e) sulla **home page**;
 - f) nell'**Amministrazione Trasparente** - sezione "**Bandi di concorso**".
5. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.** Pertanto, l'Amministrazione *non* procederà ad inoltrare ulteriore comunicazione scritta e/o convocazione ai singoli candidati.
6. **Pena l'esclusione**, i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura, dovranno presentarsi a sostenere ciascuna prova nel giorno stabilito, muniti di:
 - a. **documento d'identità** in corso di validità.
7. Per la sola prova orale, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata che, in ogni caso, non potrà essere superiore a giorni 7 lavorativi e non festivi rispetto alla data inizialmente stabilita per il colloquio.
8. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Al termine di ogni seduta, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione tramite il **Portale InPA**. L'elenco viene pubblicato, altresì, sul sito istituzionale del **Comune di MOLITERNO** (<https://www.comune.moliterno.pz.it/>):
 - a) mediante affissione all'**Albo Pretorio on line**;
 - b) sulla **home page**;
 - c) nell'**Amministrazione Trasparente** - sezione "**Bandi di concorso**".
10. **La prova orale si intenderà superata qualora il candidato abbia conseguito nella stessa un punteggio di almeno 21/30, pena non superamento della prova.**

Art. 10 — Modalità espletamento prova selettiva e delle prove scritte.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

La prova pre-selettiva (eventuale) e le due prove scritte verranno espletate con l'utilizzo di strumenti informatici. All'uopo, per il relativo svolgimento verrà utilizzato il supporto di una società specializzata individuata dall'Amministrazione che fornirà tutta la strumentazione tecnica ed informatica necessaria all'espletamento delle prove e garantirà la sicurezza e la correttezza di tutte le modalità operative nello svolgimento delle medesime.

Art. 11 — Norme di carattere generale

1. Viene assicurata la partecipazione senza pregiudizio alcuno alle candidate che risultano impossibilitate a rispetto del calendario delle prove, a causa dello stato di gravidanza o di allattamento anche mediante prove asincrone. Viene assicurata, all'interno della sede concorsuale la disponibilità di spazi specifici per consentire l'allattamento. A tal proposito, dovrà essere formulata apposita istanza tramite **Portale InPA** e/o tramite PEC al Presidente della Commissione, fornendo al contempo idonea certificazione medica attestante il proprio status. La richiesta del beneficio con la suddetta certificazione medica va inviata all'indirizzo **PEC** : protocollomoliterno@ebaspec.it
2. Si precisa che è **onere del candidato**, per tutta la durata della procedura concorsuale, **consultare periodicamente** la **sezione dedicata sul Portale unico del reclutamento e sul sito del Comune**. Per tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA, riguardanti direttamente i candidati, l'Amministrazione utilizzerà il Codice Identificativo della domanda presentata online. Tale codice dovrà pertanto essere conservato dal candidato.
Si ricorda che la domanda e il relativo Codice Identificativo sono recuperabili entrando nel sistema con le proprie credenziali.

Art. 12 — Titoli (punteggio massimo attribuibile 10/30)

TITOLO DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2/30)

I punti possono essere assegnati ai titoli di studio purchè coerenti con il profilo professionale da ricoprire e le funzioni da svolgere. Deve trattarsi di titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione (Laurea Triennale) ed attinenti i contenuti professionali del posto messo a selezione...**n.1 punto;**

Per l'ipotesi in cui il titolo di studio superiore fosse stato conseguito con la lode il punteggio di cui sopra viene
maggiorato.....
..... **n. 1 punto.**

TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 4/30)

master universitario di I livello (di durata almeno annuale)**n. 0,25** punti per singolo
Master

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

master universitario di II livello (di durata almeno annuale)**n.0,50** punti per singolo Master

I master devono essere attinenti al posto messo a concorso.

Pubblicazioni attinenti al posto messo a concorso..... **n. 0,30** per la singola pubblicazione

TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4/30)

- a) servizio espletato presso una PA con riferimento all'Area o profilo professionale oggetto di concorso. Verranno prese **in considerazione solo i servizi espletati con contratto a tempo indeterminato o determinato, e, che quindi, presuppongono un'incardinazione nei ruoli della PA.** Non verrà quindi conferito nessun punteggio a tipologia di servizio differenti (a titolo meramente esemplificativo, contratti di lavoro autonomo, incarichi di supporto al RUP ecc...). Non verrà attribuito, altresì, alcun punteggio ai servizi prestati (quindi con contratto a tempo determinato ed indeterminato) nella PA con inquadramento in un'area/categoria inferiore a quello del posto messo a concorso**n.0,25** per ogni mese di lavoro.

Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori ai 15 gg; **il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.**

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali.

N.B. qualora il possesso del titolo di studio superiore, dei titoli vari e dei titoli di servizio non venisse autocertificato in sede di domanda di partecipazione al Concorso non sarà consentita alcuna integrazione.

Art. 13 Riserve

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.L.gs 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata alle altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Alla data odierna, la frazione risulta essere pari al 30%.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 40/2017, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata alle altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dei DD.P.R. 487/94 e 693/96 e 82/2023, art. 5, a parità di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza è indicato nell'art. successivo.

Art. 14 – Titoli di preferenza - Graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame previste dal presente bando, la Commissione redigerà la graduatoria

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollomoliterno@ebaspec.it



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

provvisoria di merito dei concorrenti sommando il voto riportato nella prova a contenuto teorico, a quello riportato nella prova a contenuto tecnico pratico, a quello riportato nella prova orale e a quello conseguito nei titoli. A parità di punteggio, (cioè a parità di titoli e di merito) si terrà conto di eventuali titoli di preferenza previste dalla legge, dichiarati e posseduti, indicati dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e ss.mm.ii.

2. A parità di merito, i **titoli di preferenza** sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) 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 socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 del su citato D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e ss.mm.ii.;



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

p) minore età anagrafica.

3. Le preferenze a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, gli elementi necessari ad individuare esattamente il titolo di posseduto. Sul Portale InPa e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno **specifico Avviso** nel quale viene indicato il termine **perentorio** entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e, comunque, non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
4. Nel caso di mancata produzione del documento di precedenza/preferenza richiesto come al precedente comma, l'Amministrazione procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito dalla Commissione. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
6. La **graduatoria di merito**, approvata con atto del **Segretario comunale**, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste come sopra dal presente bando, sarà pubblicata sul **Portale InPA** e, contestualmente, sul sito istituzionale (<https://www.comune.moliterno.pz.it/>):
 - a) mediante affissione all'**Albo Pretorio on line**;
 - b) sulla **home page**;
 - c) nell'**Amministrazione Trasparente** - sezione "**Bandi di concorso**";e rimarrà efficace per un termine di **2 (due)** anni decorrente dalla predetta data di approvazione, fatto salvo diverso termine per effetto di diverse disposizioni legislative in merito. **Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.**
7. Le predette forme di pubblicità avranno effetto di notifica per tutti gli interessati e non saranno seguite da altre forme di pubblicazione.
8. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati con determinazione del **Segretario comunale**.
9. La graduatoria, per il periodo di validità secondo la normativa nel tempo vigente, potrà essere utilizzata per la copertura con contratto di lavoro a tempo indeterminato degli ulteriori posti o di posti di analogo profilo che, in tale periodo, dovessero rendersi disponibili, nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento della assunzione.
10. La medesima graduatoria potrà essere, altresì, utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, al verificarsi di esigenze di tipo temporaneo o eccezionale. Nel caso in cui un candidato non si rendesse disponibile all'assunzione a tempo determinato conserverà la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni sempre a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

Art. 15– Equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/94 e ss.mm.ii, la rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31.12.2023 è la seguente: 47,06% donne, 52,04% uomini.

Art. 16– Nomina ed assunzione in servizio

Il candidato dichiarato vincitore è tenuto a presentarsi personalmente presso il Comune convocato nel giorno indicato, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Il candidato vincitore che non assuma effettivo servizio nel giorno indicato dall'Amministrazione, è dichiarato decaduto e il contratto individuale di lavoro, ancorché stipulato, è risolto, fatti salvi eccezionali e giustificati motivi tempestivamente comunicati dall'interessato stesso. In tal caso, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, per non più di 30 giorni, salvo i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Il candidato vincitore è sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i candidati vincitori dovranno permanere nei ruoli del Comune, quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a 5 anni.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla visita medica preventiva prevista dall'art. 41, comma 2 lett. e-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

L'assunzione in servizio è comunque subordinata alle disposizioni applicabili agli enti locali, in vigore al momento dell'assunzione stessa, in materia di reclutamento di personale, finanza locale e bilancio vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

L'Ente si riserva il diritto, sussistendo motivo di pubblico interesse, di non procedere alla stipulazione del contratto.

In generale l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o di annullare la procedura concorsuale ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

Art. 17 -Trattamento dei dati personali e diritto di accesso

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Comune di Moliterno, nella persona del Sindaco p.t., è il Titolare del trattamento dei dati afferenti le persone fisiche.

I dati di contatto del Titolare del trattamento sono i seguenti:

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Moliterno: Piazza Vittorio Veneto, 85047 Moliterno (PZ), Pec: protocollomoliterno@ebaspec.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

Il titolare del trattamento si è dotato di un Responsabile della protezione dei dati, ex art. 37 Regolamento UE – avv. Fiore Maria Teresa- che potrà essere contattato per tutte le questioni relative al trattamento dei dati e all'esercizio dei diritti connessi al trattamento stesso, al seguente indirizzo di posta certificata: fiore.mariateresa@cert.ordineavvocatipotenza.it (abilitata a ricevere anche messaggi non pec)

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Segretario Comunale in quanto responsabile della procedura concorsuale in oggetto.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Moliterno: Piazza Vittorio Veneto, 85047 Moliterno (PZ), Pec: protocollomoliterno@ebaspec.it

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (*breviter* Regolamento UE) ai sensi del quale si rende la presente informativa, nonché ai sensi del D.lgs. n.196 del 2003, così come novellato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018 e in vigore dal 19 settembre 2018. Base giuridica del trattamento è l'art. 6, paragrafo 1, lettere c ed e del predetto Regolamento UE. I dati saranno trattati da personale designato per consentire al soggetto interessato la partecipazione al Concorso pubblico per l'assunzione n.1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q..

CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI

Il trattamento di categorie particolari di dati personali ex art. 9 Regolamento UE saranno trattati per la finalità sopra esplicitata.

Il trattamento di particolari categorie di dati avverrà in modo proporzionato alla finalità perseguita e mediante la previsione di misure appropriate e specifiche idonee a tutelare gli interessi e i diritti fondamentali dell'interessato.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della procedura di concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati trattati non saranno oggetto di profilazione.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati acquisiti saranno conservati nel rispetto della normativa europea (Regolamento UE) e della normativa nazionale (D.lgs. n. 196 del 2003 come novellato dal D.lgs. n.101 del 2018) nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità, proporzionalità e minimizzazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge. La relativa istanza deve essere rivolta al Titolare del trattamento all'indirizzo mail sopra indicato, specificando nell'oggetto privacy e il diritto che si intende esercitare.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

Ufficio del Segretario Comunale

tel. 0975.668516

luongo.gerardo@gmail.com

E' prevista, infine, la possibilità di proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali – P.zza Venezia n. 11 – 00187 - Roma.

Art. 18 - Norme finali

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia al DPR 487/94 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione si riserva di modificare con provvedimento motivato il bando, nonché di procedere sempre con provvedimento motivato alla revoca del bando per motivi di pubblico interesse.

In ambedue le ipotesi il provvedimento verrà adottato dal Segretario Comunale.

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dal Segretario Comunale, viene pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Si dà atto fin d'ora che l'Amministrazione procederà all'assunzione secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione stessa. L'assunzione in servizio è infatti subordinata alle disposizioni sul personale e di finanza locale vigenti a tale data.

Per eventuali informazioni o chiarimenti scrivere una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica non certificata: r.cavallo@comune.moliterno.pz.it.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni e delle norme contenute nella normativa regolamentare del Comune di Moliterno che disciplina le procedure concorsuali.

Art. 19 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, che seguirà le fasi di indizione della procedura e di ammissibilità dei concorrenti, e garantirà l'accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, è il Segretario Comunale.

Pec: protocollomoliterno@ebaspec.it

Il Responsabile della procedura concorsuale

Il Segretario Comunale

Dott. Gerardo LUONGO