

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA "B3", A TEMPO INDETERMINATO E PART -TIME 69,44% (25 ORE), CON PROFILO PROFESSIONALE DI "COLLABORATORE TECNICO - AMMINISTRATIVO", DI CUI N. 1 RISERVATO AI SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI PER LA STABILIZZAZIONE, EX ART. 20, COMMA 2 DEL D. LGS. 75/2017 PRESSO AREA SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZIO FRONT-OFFICE)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione del programma del fabbisogno di personale per il triennio 2020 – 2022, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 278 del 14.11.2019, come da ultimo aggiornato con DGC n. 430 del 14 ottobre 2020.

Ritenuta la competenza all'adozione del presente atto ai sensi dei decreti dirigenziali, rispettivamente, n. 36 del 22.05.2019 con oggetto "Conferma delle unità organizzative di secondo livello – collocamento delle posizioni organizzative e delega di funzioni dirigenziali" e n. 45 del 31.05.2019 relativo all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per la copertura di **n. 2 posti** appartenenti alla **Categoria "B3"** con profilo professionale di **"Collaboratore Tecnico Amministrativo"** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time al 69,44% (25 ore), **di cui n. 1 posto riservato ai soggetti in possesso dei requisiti per la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017** da assegnare all'"Area Servizi al cittadino" (Servizio Front-Office).

Il Comune di Jesi garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi delle vigenti leggi e del piano triennale delle azioni positive 2020 – 2022, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 11.02.2020.

Le principali attività richieste alle posizioni oggetto della procedura selettiva pubblica sono le seguenti:

- gestione attività di sportello all'utenza del Servizio Front-Office;
- nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali o a istruzioni impartite dal la professionalità superiore di riferimento, svolgimento di attività di tipo amministrativo finalizzata alla produzione di atti e documenti di varia natura, utilizzando metodologie predefinite o procedure consolidate e strumenti appropriati, anche di tipo informatico;
- supporto al responsabile dell'unità nella redazione di atti riferiti all'ambito organizzativo di riferimento, in attuazione di norme settoriali con autonomia operativa o in collaborazione con professionalità superiori;
- gestione relazioni interne ed esterne alla struttura e/o, limitatamente ad ambiti definiti, relazioni dirette con il cittadino, con elevata autonomia anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti
- ogni altra attività coerente con la categoria e il profilo professionale posseduti secondo le disposizioni del dirigente di riferimento.

**ART. 1
TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo attribuito al dipendente è quello previsto per la posizione economica "B3" del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono dovute, inoltre, la quota proporzionale della tredicesima mensilità, l'eventuale assegno per il nucleo familiare se dovuto e le indennità spettanti a termini di CCNL, di legge e di contratto integrativo aziendale.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

La citata retribuzione è, altresì, adeguata ai successivi CCNL del comparto.

ART. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per poter partecipare al concorso è richiesto il **possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione**, dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana (Possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana);

2. età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;

3. godimento dei diritti civili e politici;

4. non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico, comminati a seguito di procedimento disciplinare o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;

5. idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, con facoltà, da parte dell'Amministrazione, di esperire appositi accertamenti con le modalità previste dalla normativa vigente;

6. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; a tal proposito si fa presente che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; si fa altresì presente che la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; si fa infine presente che l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera interviene o è intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la condanna interverrà dopo l'eventuale assunzione si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

7. non essere interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; si fa presente che se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata definitivamente durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; si fa inoltre presente che se

l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

8. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; si fa presente che se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

9. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

10. possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, così come espressamente indicati nell'allegato "A" del presente bando: **detti titoli dovranno essere espressamente dichiarati, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda a ciò deputata;**

11. possesso di uno dei seguenti titoli di studio

Sono ammessi alla procedura i possessori del diploma di Scuola secondaria di 1° grado (Licenza Media), accompagnato dal possesso di un titolo di qualifica professionale, conseguito dopo un percorso formativo di durata triennale, ai sensi dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-Regioni il 27 luglio 2011, repertorio atti n. 137 /CSR, successivamente recepito con Decreto Interministeriale dell'11.11.2011, purché la qualifica professionale posseduta rientri in una delle seguenti aree professionali di riferimento come definite nell'allegato 2 del citato accordo:

1. operatore ai servizi di promozione e accoglienza turistica;
2. operatore grafico;
3. operatore dei sistemi e dei servizi logistici;
4. operatore amministrativo-segretariale;
5. operatore ai servizi di vendita

Sono, altresì, ammessi alla procedura concorsuale i possessori di titolo di studio superiore al diploma di Scuola secondaria di 1° grado e cioè i possessori del diploma di Scuola secondaria di 2° grado, della Laurea o della Laurea Magistrale.

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o che siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009).

Gli estremi del provvedimento di riconoscimento, equiparazione o equipollenza dovranno essere dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.

12. conoscenza della lingua inglese;

13. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica e PEC)

Requisiti Specifici per beneficiare della riserva

Per aver diritto alla riserva, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 75 del 25.05.2017, i candidati devono possedere, alla scadenza del presente bando, i seguenti ulteriori requisiti:

a) risultino essere titolari od essere stati titolari, successivamente al 28 agosto 2015, anche solo per un giorno, di un contratto di lavoro flessibile presso il Comune di Jesi.

b) abbiano maturato, alla data del **31 dicembre 2020, almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso il Comune di Jesi**

(si prenderanno, quindi, in considerazione i periodi contrattuali che vanno dall' 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2020).

Il periodo di attività lavorativa utile ai sensi della lettera b) di cui sopra è computato in giorni complessivi, calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di prestazione lavorativa, individuati nei contratti individuali di lavoro, conteggiandoli dal primo giorno di servizio fino all'ultimo, come risultante da ogni singolo contratto, purché effettuati dopo il 1 gennaio 2013.

Il periodo triennale di lavoro minimo richiesto per poter beneficiare della riserva corrisponde a n. 1095 (365 * 3) giorni complessivi.

I contratti che potranno essere presi in considerazione ai fini delle precedenti lettere a) e b) sono quelli indicati nell'articolo 36 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 nel testo in vigore alla scadenza del presente bando con particolare riferimento a (indicazione non esaustiva):

- contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- contratti di formazione e lavoro;
- contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;

Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando, pena l'esclusione, e dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione nella domanda di ammissione al concorso, utilizzando gli appositi campi predisposti a tal scopo.

ART. 3 TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il **versamento di una tassa di Euro 10,00** da corrispondere con una delle seguenti modalità:

- mediante **bollettino postale sul conto corrente n. 18040600** intestato al Comune di Jesi – **codice IBAN IT 02 G 07601 02600 000018040600** riportando la causale **“Tassa concorso n. 2 posti di “Collaboratore Tecnico Amministrativo”, categoria B3G”**;
- mediante **bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Jesi - codice IBAN IT 52 K 03111 21205 00000016880** - intestato a **Comune di Jesi** riportando la causale **“Tassa concorso n. 2 posti di “Collaboratore Tecnico Amministrativo”, categoria B3G”**;

L'omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

In nessun caso tale tassa sarà rimborsata.

Alla domanda compilata secondo la procedura on-line dovrà essere allegata la copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso. Si fa presente che la procedura accetterà file di dimensione massima pari ad 1 Mega Byte.

ART. 4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata al Comune di Jesi **esclusivamente** mediante la procedura informatizzata accessibile on line per mezzo del portale del Comune di Jesi, seguendo le istruzioni impartite dall'ufficio all'atto della pubblicazione del presente bando. Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse.

La procedura automatizzata di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per almeno 30 giorni consecutivi, successivamente alla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

Decorso tale termine la procedura non sarà più utilizzabile e conseguentemente le domande non potranno più essere presentate.

L'accesso alla procedura automatizzata avviene tramite i servizi di autenticazione "Choesion" messi a disposizione dalla Regione Marche.

L'ufficio competente pubblicherà appositi manuali d'uso sia per l'utilizzo dei servizi di autenticazione Choesion sia per l'utilizzo della Scrivania Virtuale attraverso cui sarà compilata ed inviata la domanda di partecipazione.

Il candidato che accede alla procedura automatizzata di presentazione della domanda dovrà effettuare le dichiarazioni compilando i campi nelle schede che gli vengono presentate in sequenza una dopo l'altra, secondo le istruzioni fornite nei citati manuali.

Si fa presente che se non vengono effettuate le dichiarazioni obbligatorie compilando gli appositi campi, la procedura impedisce il passaggio alle schede successive. La procedura evidenzierà i campi la cui mancata compilazione è ostativa ai passaggi successivi.

In particolare, ai sensi dell'articolo 18-bis, comma 4 del regolamento sulle procedure di reclutamento del personale del Comune di Jesi, in uno dei campi dovranno essere indicati gli estremi di un documento di identità in corso di validità. Detto documento dovrà essere mostrato, per l'identificazione, il giorno di effettuazione di ciascuna delle prove concorsuali.

Nel caso in cui il documento indicato sia divenuto nel frattempo invalido, copia dello stesso dovrà comunque essere mostrata unitamente ad altro documento valido.

Durante la procedura automatizzata sarà richiesto di caricare copia scansata in formato pdf della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di cui all'articolo 3 del presente bando. Il file contenente la scansione non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

In una delle schede sarà richiesto di caricare un documento informatico in formato PDF che rappresenti il curriculum vitae del candidato; a tal scopo non è necessario produrre una scansione fotostatica di una copia sottoscritta del curriculum, ma è sufficiente che il documento PDF sia generato direttamente dal documento informatico esistente in altri formati. Il file contenente il curriculum non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

Ogni altro documento informatico, oltre al curriculum, caricato nella procedura, se non utile ai fini del concorso, non sarà incluso negli atti del concorso e verrà pertanto cancellato.

Nell'ultima scheda sarà possibile trasmettere la domanda di partecipazione attraverso il tasto "invia istanza"; il sistema genererà in formato PDF una ricevuta di avvenuta trasmissione.

Nel caso in cui attraverso la procedura automatica lo stesso soggetto faccia pervenire più domande di partecipazione, l'ufficio considererà utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.

I candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20, commi 1 e 2 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 che intendano avvalersene devono indicare in appositi campi della domanda di ammissione:

- la dichiarazione di essere portatore di handicap, ai sensi dell'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 con indicazione della percentuale di disabilità riconosciuta;
- la dichiarazione di voler beneficiare di tempi aggiuntivi e/o la dichiarazione di voler beneficiare di specifici ausili per sostenere le prove, con l'indicazione della tipologia di ausili necessari

- la specificazione dell'ausilio e/o dei tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della preselezione e/o della prova scritta e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità
- la dichiarazione, qualora la percentuale di invalidità sia uguale o superiore all'80%, di avvalersi dell'esonero dalla prova preselettiva eventualmente prevista.

Inoltre il candidato disabile che intenda beneficiare dei predetti benefici dovrà in ogni caso allegare scansione del certificato dell'INPS che ha riconosciuto la disabilità.

A tal riguardo l'Amministrazione avrà modo di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione.

Le dichiarazioni rese durante le varie fasi della procedura informatizzata, compilando i campi delle schede presentate da detta procedura, hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 **per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato**, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

ART. 5 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande trasmesse con la procedura informatica saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui all'articolo 2 del presente bando.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato sul sito istituzionale, almeno 5 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

ART 5-bis ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA IN CASO DI SINTOMI DA COVID-19

Nel caso in cui nei confronti di un candidato che si presenti a sostenere una delle prove previste dal presente bando sia rilevata, a seguito di misurazione con uno degli strumenti automatici a disposizione dell'ente, una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi si procede come segue:

- Al candidato non è consentito l'accesso alla sede di esame e trascorsi 10 minuti viene ripetuta la misurazione;
- Se dopo la seconda misurazione viene confermata una temperatura superiore a 37,5 gradi, il candidato è invitato nuovamente a sostare al di fuori della sede di esame e dopo 5 minuti gli viene nuovamente misurata la temperatura;
- Se anche la terza misurazione è superiore a 37,5 gradi al candidato viene definitivamente interdetto l'accesso alla sede di esame e lo stesso deve considerarsi definitivamente escluso dalla prova.

Nel caso la terza misurazione dovesse risultare inferiore a 37,5 gradi, dopo due misurazioni con temperatura superiore a 37,5 gradi, il candidato viene comunque fatto attendere fuori dalla sede di esame fino a che non siano apprestate eventuali ed ulteriori misure di sicurezza volte a scongiurare il rischio di contagio.

Se non è possibile adottare concretamente le misure ritenute necessarie, il Presidente della Commissione Esaminatrice dispone, per quel candidato, lo svolgimento della prova in una sessione suppletiva da svolgersi non prima del quattordicesimo giorno successivo a quello in cui è avvenuta la misurazione secondo le regole sopra definite.

I candidati sono tenuti a rispettare tutte le prescrizioni e le misure date dall'ente e dal Presidente della Commissione Esaminatrice con la finalità di ridurre il rischio di contagio da COVID-19.

Il reiterato mancato rispetto delle citate misure e prescrizioni, nonostante gli inviti a conformarsi rivolti dal personale di vigilanza o dalla commissione, può comportare, su decisione del presidente della stessa, l'allontanamento dalla sede di esame e la conseguente esclusione dalla procedura concorsuale.

ART. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi o da suo delegato, in osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti.

ART. 7 PROVE DI ESAME: CONTENUTO E VALUTAZIONE

Le prove d'esame consisteranno in:

- una prova preselettiva (eventuale);
- due prove scritte (di cui una teorico/pratica);
- una prova orale.

Le materie d'esame sono le seguenti:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), con riferimento esclusivamente a: Parte prima, titolo I, titolo II (CAPO I), titolo III (CAPO I, II, III), titolo IV (CAPO I e II, e III); Parte seconda, titolo III (CAPO I e II)
- Elementi in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 e s.m.i.) con riferimento esclusivamente a: CAPO I, II, III e IV;
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000)
- Regolamento anagrafico (DPR 223/1990)
- Ordinamento dello stato civile (DPR n. 396/2000)
- Testo Unico tenuta liste elettorali (DPR n. 223/1997)
- Regolamento polizia mortuaria (DPR n. 285/1990)
- Disposizioni sulla cremazione (L. n. 130/2001)

PRESELEZIONE

Qualora il numero di domande sia superiore a **50**, sarà effettuata una prova preselettiva consistente nella soluzione di quiz a risposta multipla sulle materie d'esame, volti ad accertare la conoscenza di tali specifici argomenti di studio.

Saranno ammessi alle successive prove d'esame i **primi 50 candidati**, in base al miglior punteggio ottenuto in tale prova preselettiva, oltre gli ex equo.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della procedura concorsuale.

L'esito della prova preselettiva verrà pubblicato **entro i successivi 15 giorni** dall'espletamento sul sito internet del Comune di Jesi: www.comune.jesi.an.it – menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu' a destra) e avrà valore di convocazione per la successiva prima prova scritta.

PRIMA PROVA SCRITTA

La prova consisterà in domande a risposta aperta attinenti a più argomenti delle materie di esame, atte a verificare la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi.

Per l'effettuazione della prova non è consentito l'utilizzo in aula di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né di altra documentazione. E' inoltre vietato l'uso di apparecchi, quali telefoni cellulari, calcolatrici, ecc.

SECONDA PROVA SCRITTA (TEORICO PRATICA)

La prova consisterà, a scelta della Commissione Esaminatrice, nella risoluzione di un caso pratico e/o nell'esame di specifiche tematiche organizzativo-gestionali relative alle funzioni e competenze inerenti alle posizioni di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

Anche per sostenere la seconda prova scritta non è consentito l'utilizzo in aula di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né di altra documentazione. E' inoltre vietato l'uso di apparecchi, quali telefoni cellulari, calcolatrici, ecc.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio professionale, volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e sintesi.

Inoltre, nell'ambito del colloquio sarà verificata:

- la conoscenza della lingua inglese, con formulazione da parte della Commissione Esaminatrice di un giudizio di idoneità o di inidoneità
- la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, posta elettronica e PEC), con formulazione da parte della Commissione Esaminatrice di un giudizio di idoneità o di inidoneità.

ART. 8 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Per ciascuna prova (esclusa la Preselezione) la Commissione Esaminatrice ha a disposizione 30 punti su 30 (30/30).

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di **almeno 21/30**.

La prova orale si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di **almeno 21/30**.

La votazione finale è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle due prove scritte (30/30);
- la votazione conseguita nella prova orale (30/30).

Il giudizio di inidoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese o nell'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse implica l'impossibilità di collocare il candidato nella graduatoria finale.

ART. 9
DIARIO DELLE PROVE
CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI

Le sedi e le date di svolgimento della **PRESELEZIONE**, della **PRIMA e SECONDA PROVA SCRITTA** e della **PROVA ORALE** saranno rese note **con almeno 15 giorni di anticipo** senza obbligo di ulteriori comunicazioni sul sito istituzionale del Comune di Jesi www.comune.jesi.an.it - menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu a destra).

La pubblicazione sul sito internet del Comune di Jesi www.comune.jesi.an.it - menù in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu a destra) del presente bando di concorso contenente le suddette informazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che, in base alla pubblicazione dell'esito della prova preselettiva sul sito internet del Comune risultino ammessi alle prove scritte si intendono sin da ora convocati per sostenere le stesse (muniti di idoneo documento di identità), senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

Subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte sarà inserito sul citato sito internet del Comune di Jesi l'esito della valutazione delle prove scritte e, quindi, l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale.

I candidati che, in base alla pubblicazione dell'esito delle prove scritte sul sito internet del Comune risultino ammessi alla prova orale si intendono sin da ora convocati per sostenere la stessa, senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

ART. 10
RISERVA E TITOLI DI PREFERENZA

Dei n. 2 (due) posti oggetto della presente procedura selettiva, **n. 1 posto è riservato, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. n. 75 del 25.05.2017, al personale in possesso degli specifici requisiti di cui al precedente art. 2 del presente bando;**

La volontà di beneficiare della riserva dovrà essere espressamente dichiarata, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata per la compilazione della domanda.

A tal proposito all'atto delle presentazione della domanda i candidati dovranno allegare obbligatoriamente un documento informatico in cui sono elencati i contratti di lavoro da considerare ai fini della riserva specificando in modo chiaro e preciso:

- 1) Il tipo contrattuale fra quelli richiamati dall'articolo 36 del D. Lgs. n. 165 / 2001**
- 2) Il primo e l'ultimo giorno di servizio**

Salva l'operatività della riserva sopra evidenziata, a parità di merito dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, i titoli che danno diritto di preferenza, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994, s.m.i., sono indicati nell'allegato “A” del presente bando.

Si ribadisce che detti titoli dovranno essere espressamente dichiarati, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda a ciò deputata.

ART. 11
GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria degli idonei sommando la media delle valutazioni ottenute nelle due prove scritte con la valutazione ottenuta nella prova orale e, a parità di merito, terrà conto dei titoli di preferenza, come in allegato “A” del presente bando, ai sensi dei

commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i e **purchè espressamente dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.**

Sulla base della documentazione elaborata dalla Commissione Esaminatrice ad esito delle prove concorsuali la graduatoria finale di merito sarà approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi. La graduatoria evidenzia eventuali aventi diritto alla riserva di cui al precedente articolo 10.

La graduatoria sarà quindi pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Jesi www.comune.jesi.an.it nella sezione - menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu a destra) .

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di 60 giorni per eventuali impugnative.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter 1 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 149 della Legge 27.12.2019, n. 160, la graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di approvazione.

La citata graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura dei posti messi a concorso, nonché di quelli che si renderanno disponibili, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima e nel rispetto dell'ordine di merito.

ART. 12 ASSUNZIONE DEI VINCITORI

L'assunzione dei vincitori della procedura concorsuale è subordinata al rispetto del regime vincolistico sulle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, accertata al tempo in cui l'assunzione deve avvenire.

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con i vincitori, l'Amministrazione procederà a verificare nei loro riguardi l'eventuale sussistenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali ed anche che non siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato e sottoposti a misure di prevenzione con provvedimento definitivo, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti, non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, bensì alla modifica della graduatoria finale approvata.

Per i candidati che hanno diritto alla riserva prima dell'assunzione si procederà alla verifica di quanto dichiarato nel documento informatico allegato all'atto della presentazione della domanda ai sensi dell'articolo 10 del presente bando.

Ciascun vincitore, inoltre, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 2 del bando, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

Il Comune di Jesi ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai vincitori. Dai documenti dovrà essere rilevabile il possesso dei requisiti alla data di scadenza del bando.

Gli Enti, al fine della stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione, inviteranno i vincitori a sottoporsi a visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego.

I vincitori devono assumere servizio nel giorno indicato nel contratto individuale di lavoro e, in caso di inadempimento senza giustificato motivo, il relativo contratto è risolto automaticamente.

I vincitori sono sottoposti al periodo di prova previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali.

ART. 12 PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato:

- sul sito Web di questo Comune www.comune.jesi.an.it -menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu a destra);
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami per n. 30 giorni.

ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679, il candidato dovrà dichiarare durante la procedura informatizzata per la presentazione della domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa riportata nell'allegato B, che forma parte integrante e sostanziale del presente avviso, e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

ART. 14 NORME FINALI

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Jesi, che si riserva di non dare corso alla assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è la Dott.ssa Natalia Mancini, Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, funzionalmente assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538472 - 538498 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La posizione organizzativa delegata
Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione
Dott. Mengucci Giacomo
Firmato Digitalmente