



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA D DI CUI N.1 PROFILO ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E N. 1 PROFILO ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 19.9.2019 è stata approvata la modifica al Piano dei fabbisogni dell'anno 2019 nella quale è prevista la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di categoria D di cui n. 1 con profilo professionale di Esperto giuridico amministrativo e n. 1 Esperto economico-finanziario;
- che la procedura di mobilità di cui agli articoli 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, è stata avviata e che, pertanto, la presente procedura concorsuale viene effettuata in pendenza di svolgimento di detta procedura ed è subordinata all'esito negativo della stessa, senza che i concorrenti o i vincitori possano vantare alcun diritto.

Visti:

- la legge n. 125/91 e successive modifiche, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno;

RENDE NOTO

Art. 1 - INDIZIONE CONCORSO

È indetto un concorso pubblico per esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato:

- di n. 1 posto di categoria D, con profilo Esperto giuridico-amministrativo
- di n. 1 posto di cat. D, con profilo Esperto economico-finanziario.

Il profilo dell'Esperto giuridico-amministrativo richiede lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- Gestisce i diversi processi di analisi, studio, ricerca e di istruzione, predisposizione, redazione, controllo, archiviazione e pubblicizzazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, assicurandone la rispondenza alle norme, acquisendo i pareri di merito necessari e gestendo le relazioni coi diversi uffici incaricati dell'espressione di pareri tecnici
- Assiste gli organi dell'Ente nell'espletamento delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto

e dai Regolamenti, con particolare riferimento all'assunzione di atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e decreti sulle materie di rispettiva competenza

- Assume determinazioni sulle materie stabilite da Leggi, Statuto e Regolamenti
- Assicura l'istruttoria di merito degli atti amministrativi, seguendo l'iter delle pratiche e garantendo la massima tempestività possibile degli adempimenti
- Cura la definizione delle procedure amministrative e la standardizzazione delle formule e dei testi contrattuali ricorrenti
- Cura la definizione e la formalizzazione di contratti e convenzioni di pertinenza del Comune (istruttoria delle pratiche, tenuta delle relazioni con le parti, stipula e redazione degli atti, calcolo delle spese contrattuali compresi i diritti di segreteria, ecc.)
- Rilascia pareri di natura amministrativa agli uffici che ne facciano richiesta, svolgendo il ruolo di consulente interno
- Assiste gli uffici nella predisposizione dei capitolati di appalto, nella supervisione degli atti preparatori della gara, nell'espletamento della stessa e nelle successive aggiudicazioni
- Gestisce l'archivio ed il protocollo di atti e documenti
- Assiste gli uffici nella predisposizione di convenzioni urbanistiche e nell'espletamento degli adempimenti connessi con la pubblicazione e col deposito dei procedimenti urbanistici
- Collabora all'aggiornamento dei regolamenti comunali
- Svolge funzioni di segreteria nell'ambito dei servizi istituzionali (assistenza ai lavori del consiglio comunale, delle commissioni consiliari e della conferenza dei capigruppo, predisposizione degli ordini del giorno, tenuta della biblioteca giuridica, ecc.)
- Svolge attività di analisi, studio e ricerca, assicura i conseguenti atti nel settore di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Il profilo dell'Esperto economico-finanziario richiede lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- Gestisce fasi di analisi, studio, istruzione, predisposizione e redazione di atti in funzione della programmazione economico-finanziaria, della gestione contabile e della esazione dei tributi
- Collabora alla formazione e predisposizione della proposta dei documenti di programmazione economico finanziaria con particolare riferimento al Dup, al bilancio preventivo e dei suoi allegati, del P.E.G. e del rendiconto di gestione, e gestisce la parte contabile del piano esecutivo di gestione
- Collabora alla gestione contabile del bilancio ed effettua verifiche periodiche sull'andamento delle entrate e degli impegni di spesa, finalizzato al reporting per il controllo di gestione
- Assiste i diversi uffici-servizi nell'adozione di procedure di gestione delle risorse economiche
- Assicura, nell'ambito della gestione del patrimonio, la realizzazione di fasi e procedure contrattuali relative e concessioni attive e passive, locazioni, acquisizioni, alienazioni, inventariazioni
- Cura la gestione di mutui e trasferimenti, in coerenza con il piano degli investimenti, i piani finanziari ed economico-finanziari

- Gestisce l'accertamento e la riscossione delle entrate, l'attivazione degli impegni di spesa e la liquidazione dei pagamenti
- Effettua la gestione contabile delle locazioni/concessioni, la rendicontazione delle entrate e delle spese, la gestione degli adempimenti fiscali e delle liquidazioni I.V.A.
- Cura la gestione dei conti correnti postali e bancari, delle polizze fideiussorie e delle entrate patrimoniali,
- Collabora alla redazione dei regolamenti relativi all'ambito di competenza, assicurandone la corretta applicazione
- Cura la gestione della contabilità del personale

Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità e celerità nell'espletamento dei concorsi, le fasi della presente procedura concorsuale verranno gestite come segue:

- La prova preselettiva verrà espletata in modo unitario per entrambe le selezioni relative ai profili professionali sopra specificati qualora il numero di domande di partecipazione sia superiore a 30 per ciascun profilo.

Diversamente la prova preselettiva verrà effettuata unicamente per la selezione relativa al profilo professionale per cui siano state presentate un numero di domande superiore a 30.

- Le prove scritte ed orali verranno invece espletate separatamente per ciascuna selezione al fine di tener conto della specificità delle relative mansioni.

Art. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alle procedure concorsuali, i partecipanti devono essere in possesso, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

A) Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea o condizioni di cui all'art. 38, commi 1 e 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001. I cittadini non italiani devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo previsto per la permanenza in servizio;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. regolarità della posizione relativamente agli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile) oppure regolarità della posizione relativamente agli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti del Paese di appartenenza (per i cittadini non italiani);
6. non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati che escludono, secondo le vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
8. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.P.R. del 10.01.1957, n. 3, ovvero ancora non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare anche per scarso rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per il comparto negoziale;

9. non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
10. non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconfiribilità per il posto messo a concorso.

B) requisiti specifici:

titolo di studio:

per il profilo Esperto giuridico-amministrativo:

possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea triennale in: Scienze dei servizi giuridici, Scienze dell'amministrazione, Scienze giuridiche, nonché ogni altro titolo di studio equipollente per disposizione di legge;
- diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, ovvero Laurea specialistica o Laurea magistrale in Giurisprudenza, nonché ogni altro titolo di studio equipollente per disposizione di legge;

Per il profilo Esperto economico-finanziario:

possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea triennale in Scienze economiche o Scienze dell'economia e della gestione aziendale, nonché ogni altro titolo di studio equipollente per disposizione di legge;
- diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio ovvero Laurea specialistica o Laurea magistrale in Scienze dell'economia o Scienze economico-aziendali, nonché ogni altro titolo di studio equipollente per disposizione di legge;

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso di apposito provvedimento di riconoscimento e/o di equipollenza rilasciato da parte delle autorità competenti, al momento di presentazione della domanda.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nel presente bando, per la presentazione della domanda.

Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992, i candidati riconosciuti portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni del candidato, questi - oltre a risponderne ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000 - decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. oppure

Art. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, sottoscritta con firma autografa o con firma digitale, secondo gli schemi allegati al presente bando sub A) per il profilo giuridico-amministrativo e sub B) per il profilo economico-finanziario, deve pervenire perentoriamente a pena di esclusione entro le **ore 13 del 15 novembre 2019** con una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata al Servizio Affari Generali - Comune di Figline e Incisa Valdarno – P.zza IV Novembre, 3 – 50063 Figline e Incisa Valdarno (FI). A tal fine non fa fede il

timbro e la data dell'ufficio postale accettante, ma quella di ricevimento dell'Ente. Sul retro della busta contenente la domanda, il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione "Concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 cat. D profilo....(*indicare il profilo di interesse*)";

- mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno:
- Piazza del Municipio n. 5 Incisa - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30;
- Piazza IV Novembre , 3 – Figline - che effettua il seguente orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8:45 alle 13:30, il martedì pomeriggio dalle 15:30 alle 18:30 e il giovedì pomeriggio dalle 15:30 alle 19:30;

Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

- per via telematica : mediante messaggio di posta elettronica all' indirizzo PEC comune.figlineincisa@postacert.toscana.it avente ad oggetto : "Concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 cat. D profilo....(*indicare il profilo di interesse*)".

Con riferimento a tale sistema di trasmissione, nel rispetto dell'art. 65 del D.lgs. n.82/2005, la domanda sarà valida:

- a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, sottoscritta mediante firma autografa, scansionata e inviata unitamente alla copia di un documento valido di riconoscimento.

Le domande presentate per via telematica e i relativi file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Per le istanze trasmesse mediante posta elettronica farà fede la data e l'ora di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda non venga recapitata in tempo utile.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione sul sito internet comunale www.comunefiv.it, che sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato un versamento non rimborsabile della tassa di concorso di euro 10,00 indicando come causale del versamento: "**Tassa concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di categoria D**".

Il pagamento potrà essere effettuato con la seguente modalità:

– bollettino di c/c postale n. 25426503 – IBAN - IT59G0760102800000025426503 intestato al Comune di Figline e Incisa Valdarno.

La tassa di concorso sarà rimborsabile solo nel caso in cui il presente concorso venga annullato o revocato in autotutela.

Art. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione dal concorso,

sotto la propria responsabilità ai sensi del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per dichiarazioni false o mandaci:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico;
- b) l'indirizzo presso cui si chiede siano inviate tutte le comunicazioni inerenti il concorso, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
- c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, o i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- e) per i candidati di sesso maschile, la posizione riguardo agli obblighi militari;
- f) di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
- g) di non essere stato destituito o dispensato presso una pubblica amministrazione; di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver dolosamente conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile e di non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- h) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- i) il titolo di studio posseduto tra quelli previsti dal presente bando con l'indicazione dell'Università presso cui è stato conseguito, la votazione riportata e l'anno di conseguimento;
- l) l'eventuale possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza, previsti dal vigente regolamento dei concorsi, e successive modificazioni ed integrazioni. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda. Qualora non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione, non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale;
- m) l'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- n) di non trovarsi in alcuna delle posizioni di incompatibilità o inconfiribilità per il posto messo a concorso.
- o) l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal bando di concorso e dal vigente regolamento di disciplina dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Ai fini dell'autenticità, i concorrenti dovranno allegare all'istanza copia fotostatica di valido documento di identità o di riconoscimento.

Alla domanda dovranno essere allegati altresì:

- copia della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- curriculum vitae del candidato firmato e datato.

Art. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comportano l'esclusione dal concorso:

- 1) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- 2) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- 3) la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- 4) la mancata allegazione della copia di valido documento di identità o di riconoscimento, integrativa della sottoscrizione.

Art. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le procedure concorsuali sono affidata ad apposite Commissioni Esaminatrici, nominate per ciascun profilo professionale dal responsabile competente, le quali potranno avvalersi, per lo svolgimento di talune prove d'esame o di preselezione, da società specializzate o da professionisti competenti nelle materie oggetto di prove.

Art. 7 - AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSALE

I candidati a ciascun profilo professionale, le cui istanze saranno pervenute nel termine stabilito, in regola con il pagamento della tassa di concorso, saranno ammessi con riserva al concorso.

L'accertamento del possesso dei requisiti generali e degli ulteriori requisiti di partecipazione per i posti da ricoprire sarà effettuato dall'ufficio Affari generali e legali solo nei confronti dei candidati risultati idonei alla prova scritta.

L'eventuale provvedimento di esclusione è adottato con determinazione del responsabile e comunicato ai candidati esclusi.

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

L'Amministrazione si riserva, comunque, di disporre in qualsiasi momento verifiche in ordine al possesso dei requisiti del candidato.

Art. 8 - PROVA PRESELETTIVA

Nell'ipotesi in cui il numero di domande di partecipazione al concorso in oggetto, sia superiore a 30, per ciascun profilo professionale, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad un prova preselettiva.

La prova preselettiva verrà espletata in modo unitario per entrambe le selezioni relative ai profili professionali sopra specificati qualora il numero di domande di partecipazione sia superiore a 30 per ciascun profilo.

Diversamente la prova preselettiva verrà effettuata unicamente per la selezione relativa al profilo professionale per cui siano state presentate un numero di domande superiore a 30.

La prova preselettiva consisterà in un test composto da quesiti a risposta multipla di natura psico-attitudinale e tecnico-professionale. Questi ultimi saranno diretti a verificare la conoscenza delle seguenti materie:

diritto costituzionale, diritto amministrativo e ordinamento Enti locali, ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, disciplina del lavoro pubblico, Codice dei contratti pubblici.

Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'art. 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La valutazione della prova preselettiva sarà effettuata separatamente per ciascun profilo professionale e saranno ammessi alle successive prove di esame i primi 15 candidati classificati per ciascun profilo professionale., ivi compresi gli eventuali candidati ex-aequo.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà ai fini della determinazione del voto finale.

Art.9 - CONTENUTO DELLE PROVE D'ESAME

PROFILO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Le prove di esame, per il profilo di esperto giuridico-amministrativo, verteranno sui seguenti ambiti:

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- diritto di accesso e alla trasparenza ed alla protezione dei dati personali;
- nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- codice dei contratti pubblici, appalti e forniture di beni e servizi;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione pubblica;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti

Art.10 - CONTENUTO DELLE PROVE D'ESAME PROFILO ECONOMICO-FINANZIARIO

Le prove di esame, per il profilo di esperto economico-finanziario, verteranno sui seguenti ambiti:

- nozioni di diritto costituzionale;
- diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento ai principi di armonizzazione contabile;
- nozioni sul sistema dei tributi comunali;
- normativa sulle società partecipate;
- normativa sulla fiscalità passiva degli Enti Locali;
- nozioni sul Codice dei contratti pubblici;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti

Art.11 – TIPOLOGIA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove, che verranno svolte separatamente per ciascun profilo, consistono in una prova scritta ed in una prova orale e sono volte a verificare le competenze attitudinali e le conoscenze professionali, tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso, con riferimento agli ambiti sopra indicati.

La prova scritta consiste nello svolgimento di un'elaborato o nella redazione di un documento nelle materie sopradette o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

La prova orale consisterà in un colloquio tecnico-professionale finalizzato ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali sulle materie di cui al programma di esame, nonché le competenze attitudinali rispetto al profilo messo a concorso, in particolare nei seguenti ambiti: capacità relazionale, strumenti e metodologie di comunicazione, lavoro in team, orientamento al risultato, innovazione, assunzione di responsabilità. In tale contesto verranno, inoltre, accertate la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza dell'uso degli strumenti informatici più diffusi.

Sono ammessi alle prove successive i candidati che abbiano ottenuto nella prova precedente il punteggio minimo di 21/30.

Ultimate le operazioni di correzione della prova scritta, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

L'esito della prova scritta sarà affisso all'Albo Pretorio on line del Comune e pubblicato sul sito istituzionale. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

La prova orale si intende superata se il candidato abbia riportato una valutazione complessiva pari ad almeno 21/30.

L'esito della prova orale sarà affisso all'Albo Pretorio on line del Comune e pubblicato sul sito istituzionale. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

Art. 12 - DISCIPLINA DELLE PROVE E CALENDARIO

I candidati che si presenteranno a sostenere le prove dovranno essere muniti di documento di identità o di riconoscimento equipollente in corso di validità ai sensi dell'art. 35 d.P.R. n. 445/2000. Durante le prove scritte, i candidati non potranno utilizzare supporti cartacei, informatici o telematici, se non autorizzati espressamente dalla Commissione.

Non potranno comunicare con l'esterno con alcun mezzo o modalità per cui sarà vietato l'utilizzo di qualsivoglia strumento, apparecchiatura o modalità di comunicazione che possa porre il candidato in contatto con l'esterno.

Potranno essere consultati soltanto testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.

La prova orale si svolgerà in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, affiggendolo all'ingresso della sede di esame.

L'assenza a una delle prove equivarrà a rinuncia al concorso.

Le prove si terranno nelle seguenti date:

eventuale prova preselettiva: 20 novembre 2019 ore 9.

prova scritta: 28 novembre 2019, ore 9 per il profilo giuridico amministrativo, ore 15 per il profilo economico finanziario.

prova orale: 10 dicembre 2019, ore 9.

Il luogo di svolgimento delle prove verrà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 13 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ed informazioni ai candidati, relative all'espletamento della selezione, ivi compreso l'elenco dei candidati ammessi con riserva ed esclusi, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet Istituzionale all'indirizzo www.comunefiv.it, nella sezione "concorsi e selezioni". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il Comune di Figline e Incisa Valdarno non assume responsabilità per la mancata visione da parte dei candidati delle comunicazioni inerenti la selezione.

Art. 14 - GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La graduatoria viene redatta dalla Commissione Esaminatrice in ordine decrescente sulla base del punteggio finale che sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria viene trasmessa al servizio affari generali che, in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo, provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del responsabile competente ed è

pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione per un periodo di gg. 15. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line decorrono i termini per eventuali ricorsi.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria.

Viene dichiarato decaduto dalla graduatoria colui che, invitato dall'Amministrazione per l'accettazione formale e/o per la firma del contratto, rinuncia o non si presenta senza giustificato motivo.

Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti o si sia reso responsabile di dichiarazioni false è cancellato dalla graduatoria e dichiarato decaduto dalla nomina.

L'esito negativo della visita sanitaria comporta l'annullamento dell'assunzione senza rimborsi di spese e/o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita sanitaria senza giustificato motivo è considerata rinuncia all'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'assunzione è condizionata dalle norme finanziarie vigenti al momento dell'effettuazione della stessa.

La graduatoria rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione.

Art. 15 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero all'indirizzo PEC comunicato, a presentare, dietro richiesta dell'amministrazione, la documentazione prescritta per l'assunzione.

A seguito di positivo espletamento delle attività di verifica dei requisiti, il candidato dichiarato vincitore è invitato, con mezzi sopra indicati, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti nel presente bando;
- all'accertamento della insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità al posto messo a concorso presso il Comune;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa.

Il trattamento economico spettante al vincitore è quello previsto per la cat. D, (posizione economica D1) dal C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalla contrattazione integrativa in vigore All'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 16 - PERIODO DI PROVA

Il personale assunto in servizio è sottoposto a un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali.

Art. 17- TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i loro dati personali saranno utilizzati, esclusivamente, per lo svolgimento delle procedure concorsuali e che i medesimi saranno conservati presso la sede del Comune di Figline e Incisa Valdarno in archivio cartaceo ed informatico.

ART. 18 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m., si indica quale responsabile del procedimento Il Responsabile del Servizio Affari generali e legali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso, nonché gli atti conseguenti, anche a intervenuta approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori, per ragioni sopravvenute, ivi comprese disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale eventualmente previste dalle Leggi Finanziarie vigenti, che impongano un riesame della dotazione organica o delle modalità di copertura dei posti vacanti, senza che i candidati partecipanti possano accampare pretese di sorta.

L'assunzione del vincitore è subordinata al rispetto delle disposizioni anche finanziarie in vigore relativamente alle assunzioni di personale. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e dal presente bando.

Il testo integrale del presente bando ed il modello di domanda di partecipazione vengono pubblicati all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente: www.comunefiv.it, Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di concorsi". In detta sezione verranno altresì pubblicati l'elenco dei candidati ammessi, il diario delle prove, gli esiti delle stesse, nonché la graduatoria finale.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali
F.to Dr.ssa Orietta Occhiolini