

OGGETTO: Criteri generali per l'avviamento al lavoro di n. 1 disabile ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 per la copertura di n. 1 posto di Categoria C con profilo professionale di Ragioniere.

#### **ART. 1 – COMPETENZA AVVIAMENTO SELEZIONE**

La richiesta di avviamento alla selezione pubblica oggetto del presente avviso è rivolta all'Ufficio Provinciale Servizi Impiego che ha il compito di procedere ad una preselezione pubblica riservata ai disabili iscritti nelle liste ex legge 68/99 e appartenenti al bacino territoriale del Centro per l'Impiego di Oliveto Citra (SA).

L'UPSI acquisite le istanze dei soggetti disabili interessati alla selezione e verificato il possesso dei requisiti di partecipazione, conformemente a quanto previsto dal DPR 333/2000, curerà la trasmissione dell'elenco dei candidati all'Ente che, infine, procederà all'individuazione dei soggetti ritenuti idonei, attraverso l'espletamento della procedura selettiva finale, in ordine alla quale l'Ente si assumerà piena responsabilità relativamente alle modalità e agli esiti.

#### **ART. 2 – POSTI MESSI A DISPOSIZIONE**

La selezione pubblica è indetta per il conferimento, mediante contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Categoria C con profilo professionale di Ragioniere.

Le mansioni consistono in attività di carattere amministrativo rientrante nella declaratoria della categoria di che trattasi, in conformità alle clausole contrattuali vigenti.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata alle disposizioni del presente avviso, delle norme contenute nel vigente Regolamento in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Codice di Comportamento ed atti relativi del Comune di Campagna.

Valgono comunque, ove non contemplate dal succitato Regolamento, le norme previste dalla vigente legislazione in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione.

#### **ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

- Per essere ammessi alla presente selezione pubblica è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
- età non inferiore ad anni 18;
- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Comunità Economica Europea;
- godimento dei diritti civili e politici; non possono essere ammessi alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non aver riportato condanne penali, non aver procedimenti penali in corso e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che comportino l'interdizione da pubblici uffici e che versano in alcuna delle situazioni di incompatibilità che impedisca, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- non essere stato destituito dall'impiego presso la pubblica amministrazione;

- essere in possesso del diploma di Ragioneria o altro titolo riconosciuto equipollente dalla vigente normativa di legge;
- appartenenza alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/99 ed inserimento negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui l'art. 8 della legge medesima;
- iscrizione presso il Centro per l'Impiego di Oliveto Citra (SA) alla data di pubblicazione del bando;
- essere, compatibilmente con la propria disabilità, idoneo alla mansione del profilo professionale del posto messo a selezione, il presente requisito verrà accertato dai competenti organi prima dell'assunzione, a norma delle vigenti disposizioni in materia;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo ai programmi Microsoft Office;

I requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del bando da parte dell'UPSI. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la nomina in ruolo comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

#### **ART. 4 – PROCEDURA SELETTIVA**

Al fine di addivenire alla individuazione del soggetto da avviare al lavoro, si procederà ad una selezione per titoli + n. 1 prova scritta + n. 1 prova orale.

L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dall'Ufficio Provinciale Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una procedura selettiva tesa ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto.

La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice che sarà nominata dal Responsabile Titolare PO dell'Area Amministrativa.

La commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione 70 punti attribuibili nel modo che segue.

- a) valutazione Titoli: Punteggio massimo 10 punti
- b) prova scritta: Punteggio massimo 30 punti
- c) prova orale : Punteggio massimo 30 punti

Ad avvenuta ricezione degli elenchi trasmessi dall'UPSI, il Responsabile Titolare PO dell'Area Amministrativa richiederà agli interessati la presentazione degli eventuali titoli di cui al successivo articolo da trasmettere entro un termine perentorio dalla ricezione della comunicazione.

#### **ART. 5 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10 punti, nel rispetto dei criteri e delle modalità fissate dal CAPO III del regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto l'ammissione, tali titoli saranno valutati esclusivamente fra i titoli vari.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio i titoli debbono risultare acquisiti alla data di scadenza del termine utile stabilito.

#### **ART. 6 – PROVE D'ESAME**

La prova scritta teorica consiste nello svolgimento di un tema sugli argomenti/materie della prova orale con particolare riguardo al diritto amministrativo e commerciale; ragioneria generale delle aziende pubbliche; ragioneria applicata agli Enti Locali.

Il superamento della prova scritta d'esame sarà conseguito con una votazione di almeno 21/30. I concorrenti che non avranno superato la prova scritta non saranno ammessi a sostenere la prova orale.

La prova orale consiste in quesiti da porre ai singoli candidati, previa estrazione a sorte, per ciascuna delle seguenti argomenti/materie di esame: le materie della prova scritta ed inoltre : elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica della finanza locale; funzione e struttura del bilancio e del rendiconto annuale e relative disposizioni legislative; i contratti dei Comuni; demanio e patrimonio comunale; i servizi di tesoreria ed economato, contratti di lavoro ed istituti di assistenza e previdenza del personale dipendente degli enti locali; legislazione sulla finanza locale; diritti doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici; legislazione su imposte e tasse comunali; disciplina del commercio e pubblici esercizi; diritto amministrativo con particolare riguardo al nuovo ordinamento delle autonomie locali.

Il superamento della prova orale d'esame sarà conseguito con una votazione di almeno 21/30.

#### **ART. 7 - CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME**

La sede ed il calendario per lo svolgimento delle prove d'esame saranno stabiliti dalla Commissione Giudicatrice che ne dovrà dare idonea comunicazione ai soggetti partecipanti, mediante raccomandata a.r. e pubblicazione sul relativo sito internet del Comune di Campagna [www.comune.campagna.sa.it](http://www.comune.campagna.sa.it)

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi alla prova d'esame, senza necessità di alcun preavviso, nei giorni, nell'ora e nel luogo indicato, muniti di valido documento di riconoscimento, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 8 – GRADUATORIA**

Al termine della prova orale, la Commissione predispone la graduatoria di merito. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta + prova orale e nella valutazione dei titoli presentati.

A parità di valutazione, saranno presi in considerazione i titoli di preferenza e precedenza previsti dal comma 4 dell'art. 5 del d.P.R. n. 487 del 1994 e successive modifiche. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.

La Commissione, a cura del Presidente, al termine della definizione della graduatoria di merito, predispone la pubblicazione del relativo atto all'Albo Pretorio on line. Contemporaneamente, la graduatoria viene trasmessa al Responsabile del Servizio Titolare PO dell'Area Amministrativa per la predisposizione degli atti di competenza.

L'Ente inoltrerà, quindi, all'Ufficio Provinciale Servizi per l'Impiego di Salerno richiesta di assunzione a tempo indeterminato del primo classificato, per l'avviamento al lavoro presso il comune di Campagna.