



# CITTÀ DI SULMONA

*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

PROVINCIA DELL'AQUILA

## 1^ RIPARTIZIONE – AMMINISTRATIVO E LEGALE

**Bando di selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, riservata al personale di ruolo del Comune di Sulmona, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo” Cat. C - Posizione economica C1.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il decreto sindacale n. 44 del 10/12/2018 con il quale la scrivente è stata nominata Segretario Generale del Comune di Sulmona;

VISTO il decreto del sindacale n. 68 del 5/10/2020 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Di Massa l'incarico di Dirigente del Servizio Amministrazione del personale, nell'ambito della Ripartizione 1^ Amministrativo e legale;

ATTESO che la dirigente della 1^ Ripartizione – Amministrativo-legale – è assente;

VISTO il decreto sindacale n. 9 del 30/05/2021 con cui sono state conferite al Segretario Generale le funzioni dirigenziali in relazione al Servizio Amministrazione del Personale;

VISTO l'art. 28 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che, tra le funzioni attribuite al Segretario Generale, prevede anche lo svolgimento delle funzioni dirigenziali in caso di caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento del Dirigente preposto e/o del Dirigente incaricato ad interim;

RAVVISATA, pertanto, la propria competenza per l'adozione del presente provvedimento;

VISTI:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014;
- il D. Lgs. 118/2011;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 249 del 28/11/2017;
- il Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 10/08/2018;



- il Regolamento comunale per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona approvato con deliberazione di G.C. n. 162 del 19/07/2017;
- il Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 18/03/2021;
- il Regolamento comunale sui controlli interni;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione del C.C. n. 25 del 27/07/2020 recante: *“Approvazione del rendiconto della gestione 2019”*;
- la deliberazione di G.C. n. 100 del 18/05/2021 recante: *“Approvazione dello schema di rendiconto della gestione 2020 e della relazione illustrativa della Giunta comunale al rendiconto della gestione 2020”*;
- la deliberazione del C.C. n. 33 del 26/04/2021 recante: *“Documento Unico di Programmazione - SeS 2021/SeO 2021-2023”*;
- la deliberazione del C.C. n. 34 del 26/04/2021 recante: *“Approvazione Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 art. 151 D. Lgs. n. 267/2000 e art. 10, D. Lgs. n. 118/2011.”*;
- la deliberazione di G.C. n. 81 del 29/04/2021 avente ad oggetto: *“Piano della Performance 2021/2023”*;
- la deliberazione di C.C. n. 63 del 29/12/2020 recante: *“Approvazione bilancio consolidato relativo all'esercizio 2019”*;
- la deliberazione di G.C. n. 132 del 24/07/2020 recante: *“Piano triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2020/2022”*;
- la deliberazione di G.C. n. 213 del 19/11/2020 recante: *“Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2020/2022”*;
- la deliberazione di G.C. n. 184 del 02/10/2020 recante *“Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020/2022”*;
- la deliberazione di G.C. n. 7 del 25/01/2021 recante *“Ricognizione annuale eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Anno 2021”*;
- la deliberazione di G.C. n. 47 del 23/03/2021 recante: *“Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2021/2023”*;
- la deliberazione di G.C. n. 127 del 07/06/2021, recante: *“Determinazioni in materia di assegnazione del personale alle ripartizioni comunali”* con cui l'Organo deliberante ha stabilito che, con riferimento alle procedure di progressione verticale previste nel PTFP approvato con DGC n. 132/2020, modificato con DGC n. 213/2020, l'unità di categoria C, con profilo amministrativo e con passaggio dalla categoria B, venga applicata alla Segreteria Generale;

ATTESO che negli atti sopra richiamati è stato previsto l'espletamento di una selezione interna, per titoli ed esami, per la progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, riservata al personale di ruolo del Comune di Sulmona, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di **“Istruttore amministrativo” Cat. C – Posizione economica C1** presso la Segreteria Generale;

VISTA la propria determinazione n. 430 dell'11/06/2021 con la quale è stata indetta la procedura selettiva in oggetto, con contestuale approvazione del presente bando di selezione, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di **“Istruttore amministrativo” Cat. C – Posizione economica C1** presso la Segreteria Generale;



## RENDE NOTO

### Art. 1 – Generalità dell'avviso

È indetta una selezione per progressione verticale, per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 22 comma 15 D. Lgs. n. 75/2017, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sulmona, volta alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo" Cat. C - Posizione economica C1 - da assegnare alla Segreteria Generale.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001.

### Art. 2 – Trattamento economico

Il trattamento economico spettante al rapporto di lavoro è quello stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali (posizione economica di accesso C1) vigente al momento dell'assunzione.

Competono, inoltre, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro emolumento accessorio previsto. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

### Art. 3 - Requisiti richiesti per l'ammissione

Per l'ammissione alla presente procedura di selezione per progressione verticale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente del Comune di Sulmona con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed aver maturato un'anzianità minima di 10 anni con inquadramento nella categoria B (accesso B1 o accesso B3), immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione;
- 2) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione ossia: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con corso di studi di durata quinquennale;
- 3) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire (l'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva il vincitore della selezione al fine di accertarne l'idoneità fisica alle mansioni specifiche di Istruttore direttivo amministrativo, ai sensi della normativa vigente);

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti dal candidato alla data di scadenza prevista dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

Il Comune di Sulmona potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura, per difetto dei requisiti di partecipazione, indicati nel presente bando.

### Art. 4 - Termini e modalità di presentazione della domanda di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione di cui all'art. 1, da compilarsi in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando dovranno essere trasmesse, **a pena di esclusione, entro e non oltre il 26 GIUGNO 2021, QUINDICESIMO GIORNO** successivo a quello di pubblicazione del presente bando sull'Albo Pretorio on line dell'Ente, nonché sul sito web istituzionale ([www.comune.sulmona.aq.it](http://www.comune.sulmona.aq.it)) – Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

Le domande dovranno essere inviate al Dirigente del Servizio Amministrazione del personale del Comune di Sulmona, Via Mazara, 21 – 67039 Sulmona.

La trasmissione delle domande dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:



- a mezzo PEC (intestata al candidato) al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it](mailto:protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it) ;
- a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento;
- a mezzo consegna a mano al Protocollo Generale del Comune di Sulmona (dalle ore 9,00 alle ore 12,00, dal lunedì al venerdì e dalle 15,45 alle 17,15 nei giorni di lunedì e giovedì).

In caso di trasmissione a mezzo PEC, tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda) devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in materia. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile. Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firma in calce), acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato. Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente: non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo email dell'ente, nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

In caso di trasmissione a mezzo raccomandata postale, dette domande, sempre che consegnate all'ufficio postale di spedizione entro il giorno di scadenza suddetto, saranno prese in considerazione purché pervengano a questo Ente entro e non oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza del presente bando di selezione.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Sulla busta di spedizione, così come nell'oggetto della PEC, dovrà essere chiaramente riportata la seguente dicitura:

**“Bando di selezione interna, per titoli ed esami, per la progressione verticale ai sensi dell’art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, riservata al personale di ruolo del Comune di Sulmona, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore amministrativo” Cat. C - Posizione economica C1”.**

Le domande devono essere redatte dai candidati riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni contenute nello schema allegato che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

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

**La domanda, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere sottoscritta dal candidato.** Ai sensi dell' art. 39 del D. Lgs. 28/12/2000, n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda **non** deve essere autenticata.

#### **Art. 5 - Documenti da allegare alla domanda**

I candidati possono direttamente allegare gli eventuali titoli che danno diritto a preferenza di legge quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda.

Alla domanda dovranno essere allegate:

1. **Una copia del proprio documento di identità** (art. 38, del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000) ;
2. **Un curriculum formativo e professionale** necessario al fine di consentire la valutazione dei titoli e redatto in modo da consentire alla Commissione la corretta attribuzione dei punteggi. Il candidato indicherà nel curriculum anche **l'anzianità di servizio e le ultime tre valutazioni positive conseguite nell'ambito della valutazione della performance.**



### **Art. 6 – Istruttoria delle domande e ammissione dei candidati**

L'istruttoria delle domande di partecipazione verrà effettuata dal Servizio Amministrazione del personale. All'esito di detta istruttoria, accertata l'effettiva regolarità e completezza della domanda, i candidati che risultino in possesso dei requisiti previsti dal presente bando, verranno ammessi alla selezione.

Saranno **escluse**, in quanto affette da irregolarità insanabili:

- le domande prive di sottoscrizione;
- le domande prive della copia del documento di identità;
- le domande presentate oltre il termine perentorio stabilito nel presente bando;

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità insanabili verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per la prova scritta.

È invece consentita la regolarizzazione delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.

### **Art. 7 – Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice verrà nominata dopo la scadenza del bando dal dirigente del Servizio amministrazione del Personale ed è composta da 3 membri di cui un dirigente con funzioni di Presidente e due componenti esperti nelle materie oggetto di selezione da individuare tra i dipendenti del Comune di Sulmona di categoria D ai sensi del vigente CCNL Comparto funzioni locali. Il Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale procederà anche alla nomina del segretario da individuare tra il personale dipendente almeno di categoria C. La Commissione potrà essere eventualmente integrata da componenti esperti per l'accertamento della conoscenza base della lingua inglese.

Per tutto ciò che concerne le cause di incompatibilità, l'insediamento e il funzionamento della medesima Commissione si rimanda a quanto stabilito negli articoli 24-26 del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona, fatte salve eventuali disposizioni normative sopravvenute in materia di incompatibilità o decadenza.

### **Art. 8 - Attribuzione dei punteggi**

La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame:

- a) valutazione titoli: punteggio **massimo 20/20**;
- b) prova scritta: punteggio **massimo 30/30**;
- c) prova orale: punteggio **massimo 30/30**;

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

### **Art. 9 - Criteri di valutazione dei titoli**

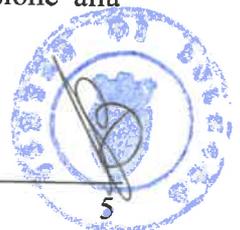
I venti punti attribuiti ai titoli verranno ripartiti nel seguente modo:

- **Titoli di servizio fino a PUNTI 10**;
- **Valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni fino a PUNTI 6**;
- **Curriculum professionale fino a PUNTI 4**.

A) Per la categoria "**Titoli di servizio**" vengono valutati i periodi di servizio di ruolo, maturati nella categoria di appartenenza, anche presso altri enti dai quali il dipendente sia transitato nei ruoli del Comune di Sulmona per mobilità.

Vengono attribuiti i seguenti punteggi (**Max punti 10**):

- **PUNTI 2,5**: per un'anzianità di servizio fino ad **anni 5** maturata nella categoria di appartenenza, ad esclusione dei dieci anni richiesti come requisito di ammissione alla selezione;



- **PUNTI 5:** per un'anzianità di servizio fino ad **anni 15** maturata nella categoria di appartenenza, ad esclusione dei dieci anni richiesti come requisito di ammissione alla selezione;
- **PUNTI 7,5:** per un'anzianità di servizio fino ad **anni 25** maturata nella categoria di appartenenza, ad esclusione dei dieci anni richiesti come requisito di ammissione alla selezione;
- **PUNTI 10:** per un'anzianità di servizio superiore ad **anni 25** maturata nella categoria di appartenenza, ad esclusione dei dieci anni richiesti come requisito di ammissione alla selezione;

**B) Per la categoria "Valutazione positiva", vengono attribuiti i seguenti punteggi (Max punti 6):**

1. **PUNTI 1:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 6 e punti 7;
2. **PUNTI 2:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 7,01 e punti 8;
3. **PUNTI 3:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 8,01 e punti 8,5;
4. **PUNTI 4:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 8,6 e punti 9;
5. **PUNTI 5:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 9,01 e punti 9,5;
6. **PUNTI 6:** se il dipendente riporta una media delle ultime tre valutazioni positive conseguite tra punti 9,6 e punti 10;

**C) Per la categoria "Curriculum professionale", vengono attribuiti i punteggi (Max punti 4 in totale):**

1) Voto/Valutazione titolo di studio necessario per concorrere alla selezione:

- punti 2 per voto di diploma 100 (vecchio diploma 60),
- punti 1,5 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),
- punti 1 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60)

2) corsi di specializzazione, in materie attinenti alla professionalità oggetto del concorso o selezione, purché conclusi con una valutazione finale (punti 1 per ogni corso);

3) aggiornamento: corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla professionalità oggetto del concorso o selezione della durata di almeno un giorno con rilascio di attestato da parte di Ente riconosciuto);

Verranno valutati solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione o nel curriculum formativo e professionale allegato alla stessa e posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione in parola.

La Commissione non procederà all'attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione, anche mediante produzione in allegato alla domanda, di documentazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai certificati rilasciabili unicamente da soggetti privati.

L'attribuzione dei punteggi riferiti alla valutazione dei titoli verrà resa nota ai candidati dalla Commissione giudicatrice prima dell'espletamento della prova orale/colloquio.



### **Art. 10 – Materie d'esame**

Le materie d'esame sono le seguenti:

1. Ordinamento degli Enti Locali (TUEL - D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.);
2. Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), alla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) e privacy (D. Lgs. n. 196/2003 – Regolamento UE n. 679/2016);
3. Normativa sul lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo al Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti;
4. Diritto Penale con riferimento particolare ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **Art. 11 – Prove d'esame**

Il percorso selettivo consisterà nelle seguenti prove:

**a) PROVA SCRITTA:** a contenuto teorico-pratico, anche mediante domande a risposta multipla e/o libera vertenti in una o più materie previste all'art. 10 del presente bando;

**b) PROVA ORALE:** sugli aspetti teorici e caratterizzanti dell'attività lavorativa afferente al profilo professionale ed alla categoria di destinazione.

La prova orale sarà preceduta dall'accertamento della conoscenza base della lingua inglese, il cui superamento costituisce presupposto per lo svolgimento della stessa.

L'accertamento di tale conoscenza verrà effettuato dalla Commissione giudicatrice, eventualmente integrata da componenti esperti.

La prova scritta e la prova orale saranno effettuate anche qualora vi sia una sola domanda di partecipazione per la professionalità ricercata.

### **Art. 12 – Calendario delle prove e comunicazioni ai candidati**

La prova scritta si terrà il giorno **12 LUGLIO 2021 a partire dalle ore 15.00** presso l'Aula Consiliare del Comune di Sulmona.

Il calendario della prova orale verrà comunicato ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni.

Le comunicazioni relative a eventuali modifiche sulla data e sede di svolgimento delle prove d'esame, ai tempi di svolgimento delle prove, agli esiti delle stesse saranno rese note mediante pubblicazione, **con valenza di notifica a tutti gli effetti**, sul sito internet del Comune di Sulmona (<http://www.comune.sulmona.aq.it> – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).

Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento e la mancata o ritardata presenza nel luogo e nell'ora indicati sarà causa di esclusione dalla selezione.

### **Art. 13 – Esito delle prove d'esame e formazione della graduatoria**

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

Supereranno la prova orale i candidati che avranno riportato nella stessa un punteggio di almeno 21/30.

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante, per ciascun candidato, dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta, del punteggio conseguito nella prova orale, del punteggio dato dalla valutazione dei titoli.

In caso di parità di punteggio verranno applicati i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii..

La graduatoria verrà approvata definitivamente con determinazione del Dirigente del Servizio amministrazione del personale e pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi divenendo efficace sin dal primo giorno di pubblicazione.

La graduatoria avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.



#### **Art. 14 - Titoli di preferenza**

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.94, n. 487.

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza suddetti, in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione. Non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del bando.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nelle stesse.

I candidati che avranno superato la prova orale, ultima prova d'esame, dovranno far pervenire, entro **il termine perentorio di 5 giorni** dalla prova stessa, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda.

#### **Art. 15 - Immissione nel posto**

Il/La candidato/a vincitore/rice della procedura selettiva in questione sarà informato/a dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici. L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del/della candidato/a, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. La mancata presa di servizio alla data stabilita o presso la sede assegnata, sarà considerata come rinuncia all'assunzione stessa.

Prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare e regolarizzare la documentazione necessaria ai sensi della vigente normativa, inoltre dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste.

Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

#### **Art. 16 - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui il Comune di Sulmona entrerà nella disponibilità con la presente procedura, si comunica che Titolare del trattamento è il Comune di Sulmona con sede in Via Mazara, 21, 67039 - Sulmona, responsabile del trattamento dei dati.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate. La liceità del trattamento dei dati da parte del Comune è basata sul consenso espresso dell'interessato. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione. I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di svolgimento della procedura. Tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e, successivamente, per il tempo in cui l'amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione secondo la normativa sugli archivi pubblici, ovvero per finalità fiscali o per altre finalità, previste da norme di legge o regolamento. I dati personali potranno essere comunicati a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità istituzionali e del rapporto di lavoro. I dati personali, ad eccezione degli estremi identificativi (nome e cognome) e dell'inquadramento professionale, non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione. Tra i diritti riconosciuti all'interessato/a rientrano quelli di:

- Chiedere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni relative agli stessi, la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle



eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo), la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);

- Richiedere ed ottenere i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);

- Opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;

- Revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;

- Proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

### **Art. 17 – Condizioni particolari**

Nel procedimento di selezione e nel rapporto di lavoro che ne segue verranno rispettati i principi di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna). Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alle leggi vigenti in materia.

Il procedimento avviato con il presente bando si concluderà entro sei mesi dall'effettuazione della prima prova. La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni che regolano lo stato giuridico economico del personale del Comune di Sulmona, di quanto disposto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dei contratti decentrati, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici, dei servizi, delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso, vigenti al momento dell'assunzione e quelli futuri come modificati da norme e contratti. Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, in particolare quelle relative alle modalità di comunicazione delle prove e dei risultati. Il presente bando è impugnabile davanti al T.A.R. Abruzzo entro 60 giorni dalla pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Stefania Spinosa (Tel. 0864/242233- e.mail: [s.spinosa@comune.sulmona.aq.it](mailto:s.spinosa@comune.sulmona.aq.it)). Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.00.

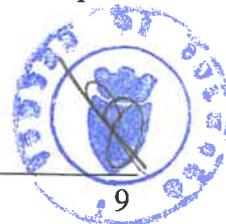
### **Art. 18 - Norme finali**

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel presente bando, nonché di quelle contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona, nonché nel Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017.

Il Comune ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di selezione o di riaprire il termine stesso.

Il Comune può anche revocare, in qualunque momento, la procedura selettiva quando l'interesse pubblico lo richieda.

Non si procederà al perfezionamento della presente procedura concorsuale in caso di sopraggiunti interventi interpretativi di norme già in vigore o sopraggiunte disposizioni normative specifiche in materia che ne impediscano la prosecuzione, o per esigenze finalizzate al contenimento della spesa di personale.



Il presente bando e lo schema di domanda di ammissione sono disponibili e scaricabili dal sito internet del Comune di Sulmona ([www.comune.sulmona.aq.it](http://www.comune.sulmona.aq.it)) – Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.



Il Segretario Generale  
(Dott.ssa Nunzia Buccilli)

*Nunzia Buccilli*

Al Dirigente del Servizio Amministrazione del personale  
del Comune di Sulmona  
Via Mazara, 21  
67039 SULMONA (AQ)

OGGETTO: Domanda di ammissione alla selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, riservata al personale di ruolo del Comune di Sulmona, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo" Cat. C - Posizione economica C1.

Il/La sottoscritto/a .....chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D. Lgs. 75/2017, riservata al personale di ruolo del Comune di Sulmona, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore amministrativo" Cat. C - Posizione economica C1.

Allo scopo sotto la propria responsabilità: (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 )

DICHIARA

- a) di essere nato/a a .....il .....e di risiedere a .....in Via/Piazza..... n. ....  
( Codice Fiscale..... );
- b) di essere in possesso della cittadinanza .....
- c) di essere fisicamente idoneo/a all'impiego e al servizio;
- d) di godere dei diritti civili e politici;
- e) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (ovvero precisare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse);
- f) di essere dipendente del Comune di Sulmona con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed aver maturato **un'anzianità minima di 10 anni** con inquadramento nella categoria B: accesso B1  o accesso B3  - immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione;
- g) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione ossia: .....conseguito..... il.....presso il seguente Istituto.....e di aver riportato la seguente votazione.....;
- h) di essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, di un'anzianità di servizio pari ad anni.....maturata nella categoria di appartenenza (CATEGORIA B - Accesso B1 o Accesso B3), ad esclusione dei dieci anni richiesti come requisito di ammissione alla presente selezione;
- i) di aver riportato negli ultimi tre anni le seguenti valutazioni positive:
- j) **anno** .....
- k) **anno** .....
- l) **anno** .....

- m) di essere in possesso, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del DPR n. 487/94 e ss. mm. e ii., dei seguenti titoli che danno diritto alle precedenza o preferenze di legge, dei quali chiede di usufruire, a parità di punteggio: .....
- n) di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo 679/2016 contenuta all'art. 16 del bando di selezione;
- o) di essere consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nonché decade dai benefici eventualmente conseguiti (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000);
- p) di accettare le condizioni previste dalle norme regolamentari dell'ente, concernenti l'ordinamento generale degli uffici e servizi, le modalità per l'accesso agli impieghi, le progressioni verticali ex art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 nonché le disposizioni contenute nel bando di selezione per la progressione verticale di che trattasi;
- q) di allegare alla presente domanda, oltre alla copia del documento di identità, anche il curriculum formativo e professionale al fine di consentire alla commissione esaminatrice l'attribuzione dei punteggi nella fase di valutazione dei titoli.

Il/La sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione inerente la procedura in oggetto gli/le venga recapitata all'indirizzo sotto riportato, impegnandosi a comunicare ogni variazione dello stesso e sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità, in caso di irreperibilità del destinatario:

Sig./Sig.ra.....  
 Via .....  
 Città.....CAP.....  
 Tel/Cell.....  
 E-mail:.....

\_\_\_\_\_  
 (luogo)

\_\_\_\_\_  
 (data)

\_\_\_\_\_  
 (firma)

Si allegano:

1. copia del documento di identità
2. curriculum formativo e professionale ai fini dell'attribuzione dei punteggi nella fase di valutazione dei titoli