

***Allegato A***  
***alla Determinazione N. 487 / del Registro Generale***  
***Registro Settoriale N. 221 del 01/09/2026***

**Oggetto: BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI EX ART. 35, COMMA 3-BIS. DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO E CON INQUADRAMENTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, DI CUI AL CCNL DEL 16.11.2022 PER IL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**

**IL VICE-RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

**VISTO** il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, concernente il *“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, con particolare riferimento all'art. 35, recante la disciplina sul reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche, che:

- > al comma 1 dispone, tra l'altro, che l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro tramite procedure selettive, da realizzare in conformità ai principi stabiliti dal comma 3 del medesimo art. 35, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- > al comma 3-bis prevede che le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni e, per le amministrazioni interessate, sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'articolo 6 del T.U.P.I., possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale titolare di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando di concorso;

**RICHIAMATO:**

- l'art. 35-ter del T.U. del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 2, comma 1, del Decreto legge n. 36 del 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, secondo cui la partecipazione ai concorsi pubblici avviene mediante registrazione nel Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it);
- l'art. 35-quater del T.U. del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 3 del predetto Decreto legge n. 36/2022, recante le nuove disposizioni in materia di semplificazione delle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali per le assunzioni di personale non dirigenziale;

**VISTO** il D.M. 15 settembre 2022 del Dipartimento della funzione pubblica, recante la disciplina sulle modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, che ha integrato e modificato il regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

**VISTO** il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante il *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246"*;

**VISTO** il D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

**VISTO** il vigente Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 27 del 29.03.2018 recante, tra l'altro, la disciplina delle procedure di accesso agli impieghi presso il Comune di Santa Maria di Licodia;

**VISTI** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento al CCNL del 16.11.2022, recante il sistema di classificazione professionale del personale;

**VISTA** la Delibera di Giunta comunale n. 91 del 15.12.2025, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. n. 80/2021, recante nella Sezione 3 – Sottosezione 3.3 il piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027 di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta comunale n. 45 del 28.08.2026 recante l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 provvisorio, che nella Sottosezione 3.3 riporta il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio di riferimento, con indicazione delle modalità di copertura del fabbisogno e con illustrazione delle strategie di reclutamento finalizzate alla copertura dei fabbisogni di personale per l'anno 2026;

**VISTO** la propria Determinazione N. 487 / del Registro Generale - Registro Settoriale N. 221 del 01/09/2026 di indizione della presente procedura selettiva, con la quale è stato approvato il presente bando di concorso;

## **RENDE NOTO**

Che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 35, comma 3-bis, e nell'art. 35-quater del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto vacante in dotazione organica di Funzionario amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui al nuovo Ordinamento professionale introdotto dal CCNL del 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali.

## **ART. 1 - CONTENUTI GENERALI PER PROFILO: MANSIONI, RUOLO, COMPETENZE**

### **1.1 – MANSIONI**

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli

di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

### **1.2 - RUOLO**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### **1.3 – COMPETENZE**

Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

### **1.4 – RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE:**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale

## **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. La retribuzione mensile è costituita dal valore economico previsto dalla Tabella B per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed E.Q. allegata al vigente CCNL del 23.02.2026 per il personale del

comparto degli enti locali e dalla posizione economica iniziale come definita dall'art. 74, comma 2 – lettera b) del CCNL 16.11.2022.

2. In particolare, il trattamento economico è costituito:

- ⇒ Dalla retribuzione tabellare annua lorda su dodici mensilità: € 25.114,11, cui aggiungere la 13° mensilità;
- ⇒ Dall'indennità di comparto annua lorda su dodici mensilità: 435,96;
- ⇒ Dall'Indennità di vacanza contrattuale di cui all'art. 47-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nella misura, se e in quanto dovuta, stabilita dalla contrattazione collettiva nazionale;
- ⇒ Dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

3. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

4. Sono fatte salve eventuali modifiche retributive dovute ad adeguamenti stabiliti dai futuri C.C.N.L.

### **ART. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del presente bando, quale “lex specialis”, e sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal Regolamento Comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego di questo Ente adottato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 29.03.2018 e, per quanto non previsto espressamente dal regolamento, in ordine alla procedura concorsuale, si fa riferimento alla disciplina contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come integrato e modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, e alle disposizioni dettate dall'articolo 35, comma 3-bis, e dagli articoli 35-ter e 35-quater del T.U. del Pubblico Impiego di cui al D.lgs. n. 165/2001.

2. L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 11.4.2006 n. 198 e dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001.

3. La selezione prevede lo svolgimento di una prova scritta e una prova orale, nonché la valutazione dei titoli professionali, culturali e formativi volte all'accertamento delle competenze e dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

### **ART. 4 – CATEGORIE RISERVATARIE ED EQUILIBRIO DI GENERE**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023, convertito nella legge n. 74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva pari al 15% dei posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.

2. Con la frazione di riserva determinata con il presente concorso non si realizza una quota pari ad una unità da destinare alle predette categorie e, pertanto, la stessa sarà sommata ad altre frazioni che matureranno per i prossimi concorsi adottati dall'Ente fino al raggiungimento di una percentuale complessiva pari a n. 1 unità;

3. In applicazione dell'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, come modificato e integrato dall'art. 11 del D.Lgs. n. 8/2014, con il presente concorso si determina una riserva del 30% a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

4. Con la frazione di riserva determinata con il presente concorso non si realizza una quota pari ad una unità da destinare alle predette categorie e, pertanto, la stessa sarà sommata ad altre frazioni che

matureranno per i prossimi concorsi adottati dall'Ente fino al raggiungimento di una percentuale complessiva pari a n. 1 unità.

5. Ai fini della corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, si precisa che nel Comune di Santa Maria di Licodia la consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2025 era n. 30 unità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 21 unità di sesso maschile e n. 9 unità di sesso femminile. La rappresentatività dei generi inquadrati nell'Area dei Funzionari ed E.Q., al 31.12.2025, è la seguente: 50% (1 unità) uomini e 50% (1 unità) donne. Considerato che il differenziale tra i generi (0,00%) è inferiore al 30%, non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 6 del D.P.R. 487/1994.

## **ART. 5 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

### **1. Requisiti generali:**

- a) Cittadinanza italiana. *Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. I cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, nonché adeguata conoscenza della lingua italiana;*
- b) Età non inferiore a 18 e non superiore al limite ordinamentale previsto per la permanenza in servizio del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- c) Godimento dei diritti civili e politici (*anche negli Stati di provenienza o appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea*);
- d) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al servizio relativo al posto da coprire, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
- a) Non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; Non essere destinatari di procedimenti penali in corso, di procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n.313;
- b) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- c) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dall'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.lgs. 165/2001 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire. Tale requisito deve sussistere al momento dell'assunzione in servizio.
- a) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 e soggetti a tale obbligo;

### **2. Requisiti specifici:**

- a) Possesso del titolo di studio di: Diploma di **Laurea specialistica/magistrale (LS/LM)** o del **vecchio ordinamento (DL)** in Giurisprudenza, Scienze delle pubbliche amministrazioni, Scienze dei Servizi Giuridici, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali o equipollenti. Per i titoli equipollenti il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione, idonea documentazione comprovante il riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con uno dei titoli richiesti.

I candidati in possesso di titolo di studio estero ai fini dell'ammissione al concorso dovranno ottenere da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio al titolo richiesto dal presente bando, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) La conoscenza della lingua inglese;
- c) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

- 3. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.**
4. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso stesso o la decadenza dalla graduatoria o dalla procedura di assunzione.
5. L'ufficio del Personale può disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento delle prove.

#### **ART. 6 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO E INOLTRO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Il testo integrale del bando è pubblicato sul Portale di Reclutamento disponibile sul sito [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune di Santa Maria di Licodia [www.comune.santamariadicodicia.ct.it](http://www.comune.santamariadicodicia.ct.it) sulla Home Page e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».
2. La domanda di ammissione deve essere inviata tramite il Portale del Reclutamento "InPa" entro **il termine perentorio delle ore 23.59 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del bando di concorso sul portale "InPa"**.
3. **L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di concorso può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS.**
4. La domanda di ammissione deve essere redatta **esclusivamente per via telematica**, accedendo alla piattaforma "*Portale del Reclutamento*" attraverso i seguenti passaggi:
  - a) Autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
  - b) Compilazione del format curriculum;
  - c) Compilazione del format di candidatura.
5. Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco** attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi concorsuali. Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.

5. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dalla Piattaforma Unica di Reclutamento “**inPA**” che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della domanda di partecipazione.
6. Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
7. Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione “*Riepilogo Domanda*” selezionando il tasto “*Annulla invio domanda*” entro il termine di scadenza. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto Invia domanda, presente nella Sezione “*Conferma e Invio*”.
8. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, previa lettura delle eventuali FAQ, l’apposito form di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento “InPA”.
9. **Non saranno accettate candidature presentate con altre modalità.** Non si riterranno validamente presentate - con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato – domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale: consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC.
10. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda.

## **ART. 7 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda deve essere redatta secondo le modalità di cui all’articolo precedente, nella quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà attestare, altresì:
  - a) Il cognome, il nome, i dati anagrafici e codice fiscale. Se cittadini italiani nati all’estero, il comune nei cui registri di stato civile è stato trascritto l’atto di nascita;
  - b) La residenza anagrafica, nonché il domicilio se diverso dalla residenza, il recapito telefonico e l’indirizzo di posta elettronica certificata, presso cui si chiede di ricevere le comunicazioni relative al concorso, con l’impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni mediante trasmissione del nuovo recapito all’indirizzo di posta elettronica certificata del Comune [protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it);
  - c) Il godimento dei diritti civili e politici;
  - d) Il Comune di iscrizione alle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;

- e) Il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero trovarsi in una delle situazioni previste all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con indicazione dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- g) Di possedere i requisiti di idoneità all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo per il quale si inoltra la candidatura, con facoltà da parte dell'Amministrazione di esperire appositi accertamenti con le modalità previste dalla normativa vigente;
- h) Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- i) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- j) Di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- k) Di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- l) La posizione nei riguardi degli obblighi di leva, in particolare la regolarità nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della legge 23/8/2004 n. 226;
- m) Di possedere la capacità di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (applicativi di scrittura calcolo, comunicazione, ecc.) e la conoscenza della lingua inglese;
- n) Il possesso di eventuali titoli che, a norma di legge o del presente bando, danno diritto a PREFERENZA e/o PRECEDENZA in caso di parità di merito con altri candidati, come indicati e individuati dall'art. 5 del DPR n. 487/1994. Per tali finalità saranno considerati solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione);
- o) Di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente, al fine di adempiere ai procedimenti relativi all'espletamento della procedura concorsuale;
- p) Solo per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di trovarsi in questa condizione, con l'indicazione degli ausili necessari e/o di tempi aggiuntivi per sostenere le prove in relazione alla propria disabilità (i candidati dovranno allegare alla domanda la certificazione medica che attesti lo stato di handicap dichiarato, a pena dell'impossibilità di predisporre gli ausili e/o di quantificare ed autorizzare i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame);

- q) Solo per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, di trovarsi in questa condizione, con esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, (tale condizione deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica; la documentazione deve essere inviata unitamente alla domanda di partecipazione).
- r) La esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente bando di concorso e quelle previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni, nonché quelle stabilite dal vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e per l'accesso agli impieghi del Comune di Santa Maria di Licodia.

#### **ART. 8 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, la seguente documentazione:
  - a. Copia del documento di identità;
  - b. Ricevuta PagoPa attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso;
  - c. Documentazione comprovante i requisiti generali che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (*Solo qualora si trovino nella relativa condizione*);
  - d. (*Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero*) provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali".
2. Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale utilizzando i campi presenti nella domanda di iscrizione (Candidatura) nella sezione "Allegati". Terminata correttamente la procedura, sarà necessario inoltrare la domanda (ed i suoi allegati) tramite il sistema **InPa**.
3. Costituiscono inoltre motivi di esclusione dalla selezione:
  - ✓ la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - ✓ la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
  - ✓ Mancato pagamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando;
4. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'ente potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.
4. Ai sensi dell'art. 39 – comma 1 – del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Il Comune di Santa Maria di Licodia potrà verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese e dei documenti inseriti dal candidato all'atto della candidatura. Qualora il controllo accertasse la falsità del contenuto delle dichiarazioni o dei documenti, lo stesso sarà escluso dalla selezione anche se risultato idoneo, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000. L'accertamento può essere effettuato anche al momento dell'assunzione e, qualora in sede di controllo risultasse l'assenza del requisito, si procederà alla rettifica della graduatoria e all'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 9 – TASSA DI CONCORSO**

1. La tassa di concorso è di € 10,00 (euro dieci/00) da pagare - entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione - mediante l'applicativo PagoPA tramite il portale <https://comune.santamariadicodia.ct.it/it/payments>, con l'indicazione della specifica causale: ***“Concorso pubblico per la copertura del posto di Funzionario amministrativo dell'Area dei Funzionari ed E.Q. ex art. 35, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001”***.
2. **La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione tramite upload nella sezione “Pagamenti” del portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)**
3. E' sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso qualora la stessa risulti versata entro i termini.
4. **La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca e/o annullamento della procedura.**

#### **ART. 10 – PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione al concorso e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dalla normativa regolamentare e legislativa è svolta dal Responsabile del Settore competente in materia di personale.
2. L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione e/o esclusione che sarà pubblicato sul sito web del Comune di Santa Maria di Licodia sulla Home Page e all'apposito link “Bandi di Concorso”.
3. Ogni comunicazione relativa al concorso, compreso la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi al concorso, il calendario ed il luogo di svolgimento delle prove d'esame, verrà fatta attraverso il sito web comunale sopra riportato e sul Portale di reclutamento InPA.
4. **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, senza necessità di inviare lettere di convocazione, messaggi email e di posta elettronica certificata.**
5. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Ente si riserva la facoltà di disporre l'ammissione di tutti i candidati che hanno fatto pervenire le domande nelle modalità ed entro il termine indicato nel presente bando, corredate degli allegati previsti, con riserva dei requisiti prescritti sulla base delle dichiarazioni rese e del contenuto dell'istanza di partecipazione.
6. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi nei confronti del Comune di Santa Maria

di Licodia quale ente gestore della procedura selettiva per la formulazione della graduatoria degli idonei di cui al presente avviso.

#### **ART. 11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Responsabile del Settore del servizio personale nomina la commissione esaminatrice sulla base dei criteri previsti dalla vigente normativa in materia e dalle disposizioni contenute nell'art. 10 del Regolamento Comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego di questo Ente.
2. La Commissione Esaminatrice potrà essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Ne potranno far parte anche specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale dei candidati, nonché esperti in competenze digitali e di lingua straniera.
3. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appartenente all'Area non inferiore all'Area degli Istruttori.
5. Alla Commissione competono tutte le funzioni definite dall'art. 12 del predetto Regolamento Comunale delle procedure di concorso e, in particolare:
  - a) La definizione dei criteri per la valutazione delle prove d'esame;
  - b) L'organizzazione e valutazione della prova scritta, ovvero la validazione del verbale della prova scritta;
  - c) L'organizzazione e valutazione della prova orale;
  - d) La valutazione dei titoli (per i soli candidati che hanno superato la prova orale);
  - e) La redazione di una graduatoria di merito basata sui voti delle prove, una graduatoria risultante dall'integrazione della precedente con la valutazione dei titoli e una graduatoria finale di merito, determinata dalla sommatoria dei punteggi delle prove e dei titoli, con applicazione delle preferenze e delle riserve previste dalla normativa vigente.
6. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1 – lettera f), del D.lgs. n. 165/2001, i concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale delle amministrazioni pubbliche prevedono che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
7. I punteggi a disposizione della Commissione esaminatrice sono complessivamente 90, così ripartiti:

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Punteggio prova scritta | 30 |
| Punteggio prova orale   | 30 |
| Punteggio titoli        | 30 |
8. Ai sensi dell'art. 11, comma 4 del DPR n. 82 del 16/06/2023 le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco dell'Ente e al Responsabile del Servizio Risorse Umane che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso.

#### **ART. 12 – DIARIO DELLE PROVE**

1. Le prove d'esame consistono nell'espletamento di una prova scritta e di una prova orale e nella valutazione dei titoli. Nell'ambito delle prove d'esame si procede all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.
2. Il diario delle prove d'esame, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente sulla Home Page e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi», almeno quindici giorni prima della data di svolgimento.
3. **La mancata presentazione alla prova nel giorno e dell'ora stabilita, per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, equivarrà a rinuncia alla selezione.**
4. **Eventuali comunicazioni o indicazioni specifiche in ordine alle modalità di svolgimento delle prove sono fissate dalla Commissione esaminatrice e comunicate esclusivamente mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente.**

#### **ART. 13 – CONOSCENZE RICHIESTE PER LE PROVE D'ESAME**

1. Le prove saranno finalizzate a verificare le conoscenze sulle seguenti materie, oltre che il possesso di competenze trasversali:
  - a) Legislazione sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, di cui al Decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i., recante il Testo Unico delle norme per gli Enti Locali;
  - b) Legislazione sul rapporto di lavoro pubblico di cui al Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; Stato giuridico dei dipendenti pubblici e responsabilità;
  - c) Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo;
  - d) Nozioni di diritto penale e civile, procedura penale e civile con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - e) Normativa in materia di contratti pubblici, con riferimento al D.lgs. 36/2023 – Elementi relativi alla normativa sui contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni pubbliche, procedure e modalità per l'acquisizione di beni servizi e forniture;
  - f) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e disciplina contrattuale per il comparto Funzioni Locali;
  - g) Nozioni di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto legislativo n. 81/2008;
  - h) Normativa in materia di procedimento amministrativo, al diritto di accesso ai documenti e alla documentazione amministrativa (Legge n. 241/1990);
  - a) Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000;
  - b) Norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - Diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (L. n. 190 del 2012 – D. Lgs. n. 33 del 2013 - D.lgs. n. 39 del 2013).

#### **ART. 14 – PROVA PRESELETTIVA**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi il numero di VENTI, è possibile, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento, dare seguito ad una preselezione da svolgersi attraverso appositi test, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/92, come modificato e integrato dall'art. 25, comma 9, del Decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, i candidati con invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nel concorso pubblico. **Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alle domande di partecipazione.**
3. La prova preselettiva viene effettuata a cura della stessa Commissione esaminatrice del concorso mediante la soluzione di quiz a risposta multipla. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione che la correzione dei test, potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, ecc.);
4. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
5. Al termine della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria in base al punteggio conseguito nella prova. La stessa verrà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito ufficiale internet dell'Ente e vi resterà pubblicata fino alla data di espletamento della prova scritta.
6. I candidati, classificati utilmente nei primi venti posti della graduatoria della prova preselettiva a cui si aggiungeranno gli eventuali candidati esonerati dalla prova preselettiva, saranno ammessi a partecipare alla prova scritta e dovranno presentarsi, con le modalità indicate all'art. 8, senza necessità di alcuna notifica o comunicazione scritta. I candidati classificati a pari merito al ventesimo posto, ultimo posto utile ai fini della preselezione, saranno tutti ammessi alla prova scritta. I candidati classificatisi oltre il ventesimo posto non saranno ammessi alle prove d'esame con esclusione dal concorso.

#### **ART. 15 – PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta verterà sulle materie indicate all'art. 13 del presente bando e potrà essere svolta, a scelta della Commissione esaminatrice, mediante la predisposizione di un elaborato o sotto forma di domande a risposte sintetiche, con l'obiettivo di verificare le specifiche conoscenze del profilo professionale oggetto di selezione in relazione alle materie previste e le specifiche capacità organizzative e competenze attitudinali diffuse.
2. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del DPR 487/1994, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera n), del DPR 16 giugno 2023, nr. 82, le modalità di svolgimento della prova scritta, pur registrandosi una preferenza legislativa per promuovere l'utilizzo degli strumenti informatici, vengono definite dalla Commissione esaminatrice, che nel rispetto dei principi di imparzialità, di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, individua le modalità di svolgimento della selezione mediante le seguenti forme:
  - a) Utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali, avvalendosi anche del supporto tecnico di società specializzate nel settore, ed eventualmente con più sessioni consecutive, anche non contestuali, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti. In tal caso, si prevede un tempo aggiuntivo per malfunzionamento e la garanzia della non modificabilità del documento salvato dal candidato. Tutti gli eventuali dispositivi utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati alla connessione internet.

- b) Uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo portante il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice. In tal caso, la Commissione esaminatrice, in apposito verbale, è tenuta a motivare opportunamente circa la preferenza della prova scritta in detta modalità, dimostrandone la coerenza con i predetti principi, al fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione, e con indicazione delle prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio, la sua effettiva riferibilità al candidato e che quest'ultimo lo abbia redatto durante le prove.
4. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente esibisce in originale il documento di identità. Non è possibile portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, codici o pubblicazioni di qualunque specie. Non è ammesso, inoltre, l'uso di telefoni cellulari, i-pod, palmari o di qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. La Commissione esaminatrice può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e/o di dizionari.
3. Durante lo svolgimento della prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **ART. 16 – CORREZIONE, ABBINAMENTO E SUPERAMENTO DELLA PROVA**

1. La correzione degli elaborati avverrà con modalità che assicurino l'anonimato del candidato e sarà realizzata tenendo conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella prima riunione di insediamento e formalizzati nei relativi verbali.
2. Una volta terminate le correzioni degli elaborati e attribuite le relative valutazioni, si procederà con le operazioni di abbinamento degli stessi con i candidati. Le operazioni di scioglimento dell'anonimato saranno svolte con modalità digitali o mediante procedure che garantiscono la massima obiettività e trasparenza.
3. **La prova scritta si intende superata, con ammissione alla prova orale, al superamento del punteggio minimo di 21/30.**
4. Al termine delle operazioni di correzione delle prove, la Commissione esaminatrice redige l'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva.
5. Ai candidati sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, dell'avvenuta ammissione o dell'esclusione alla prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata la valutazione riportata nella prova scritta.

#### **ART. 17 – PROVA ORALE**

1. La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare volto ad accertare la preparazione e la capacità professionale dei candidati sulle materie di cui all'articolo 13, eventualmente anche mediante casi pratici.

2. La prova è volta ad accertare anche il possesso delle competenze attitudinali correlate al profilo professionale messo a concorso. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione comunale.
3. In sede di prova orale si procede all'accertamento:
  - a) della conoscenza della lingua inglese, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche nell'ambito della declaratoria indicata dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Il livello di conoscenza della lingua inglese può variare in relazione alle esigenze dell'Ente e, pertanto, il livello di conoscenza viene definito dalla Commissione in base al profilo professionale oggetto di reclutamento.
  - b) della conoscenza e dell'uso delle tecnologie informatiche più diffuse e anche delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione amministrativa e di trasformazione digitale della pubblica amministrazione. (Strumenti applicativi informatici di base; strumenti web – internet e intranet; ecc.)
4. Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo di 30 punti. **La prova orale si intende superata, con inserimento nella graduatoria degli idonei, al superamento del punteggio minimo di 21/30 (ventuno/tredecimi).**

#### **ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI:**

1. La Commissione esaminatrice provvede alla valutazione dei titoli, sulla base dei criteri di seguito riportati nel Capo IV del Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, nei confronti dei soli candidati che hanno superato quest'ultima prova.
3. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, devono essere prodotti dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura. Le dichiarazioni dei titoli elencate nella domanda di partecipazione dovranno contenere tutti gli elementi utili e necessari ai fini della valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno essere escluse dalla valutazione o determinare una valutazione ridotta, in conformità ai dati forniti.
4. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 30 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:
  - A. I Categoria - Titoli di studio richiesto per l'accesso al posto max punti: 5.
  - B. II Categoria – Titoli studio superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: max punti 5.
  - C. III Categoria – Titoli di servizio prestati presso enti pubblici: max punti: 15.
  - D. IV categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami: max punti: 5.

A. **Valutazione titoli di studio (categoria I – Punti 5)** – I complessivi 5 punti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue: Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) oppure Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) per i predetti percorsi di Laurea: Punti 0,10 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,50 per la lode.

- B. Valutazione titoli di studio (categoria II - Punti 5)** – Ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50 se non pertinente al profilo professionale, punto 1 se pertinente. Nello specifico per titolo superiore si intenderà: altro diploma universitario, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione o Master di I livello e di II Livello rilasciati dall'Università.
- C. Valutazione titoli di servizio (categoria III – punti 15)** – I complessivi 10 punti, disponibili per titolo di servizio sono così attribuiti:
- a) Servizio prestato presso il comune di Santa Maria di Licodia nella stessa categoria a quella del posto per cui si concorre: punti 4 per ogni anno;
  - b) Servizio prestato presso enti pubblici nella stessa categoria a quella del posto per cui si concorre: punti 1 per ogni anno;
  - c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  - d) I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).
  - e) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
- D. Valutazione dei corsi di formazione ed idoneità concorsi (categoria IV – 5 punti)**
- a) Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o da Enti legalmente riconosciuti, e non inferiori a 12 ore saranno attribuiti punti 0,50 sino ad un massimo di punti 3.
  - b) All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1,00, sino ad un massimo di punti 2.
5. In esito a questa fase, nel sito istituzionale del Comune sarà pubblicata la graduatoria finale con l'attribuzione del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente comprensivo di tutti i punteggi relativi alla prova scritta, alla prova orale e alla valutazione titoli.

#### **ART. 19 – CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA E ALLATTAMENTO**

1. L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.
2. Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare **a mezzo posta elettronica certificata** all'indirizzo [protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it) entro un termine massimo di 5 giorni prima dello svolgimento delle prove la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata.
4. Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri

specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da personale medico o paramedico, se necessario.

5. Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.
6. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento esonera il Comune di Santa Maria di Licodia da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

## **ART. 20 – FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. A conclusione delle prove d'esame, la Commissione redige la graduatoria di merito del concorso. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, dalla votazione conseguita nella prova orale e dal punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.
1. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994, come sostituito dall'art. 1, comma 1 – lettera e) del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.
2. L'appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di Santa Maria di Licodia non costituisce titolo di preferenza in quanto il differenziale tra i generi è inferiore al 30%.
3. Le preferenze e/o precedenza a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, gli elementi necessari ad individuare esattamente il titolo di preferenza posseduto e previsto dalle norme di legge.
4. La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, predispone la pubblicazione del relativo atto, avente natura provvisoria ed endoprocedimentale, sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Contemporaneamente, la graduatoria viene trasmessa al Responsabile del settore competente per il personale, che con propria determinazione approva la graduatoria di merito finale e procede alla nomina del vincitore. Contestualmente, predispone la pubblicazione, ad ogni effetto legale, del relativo atto sul sito istituzionale dell'Ente nella Home Page e nella pagina relativa all'Amministrazione Trasparente, al link "*Bandi di Concorso*", nonché sul Portale di reclutamento InPA. Dalla data dell'anzidetta pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
6. L'Amministrazione si riserva la possibilità:
  - a) di effettuare assunzioni a tempo determinato attingendo dalla graduatoria concorsuale;
  - a) di stipulare convenzioni con altri Enti per l'utilizzo della stessa, ai sensi della normativa vigente sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato. In tal caso, il candidato, assunto da altro Ente, essendo risultato idoneo al concorso bandito dal comune di Santa Maria di Licodia, conserva la propria posizione in graduatoria per essere interpellato in caso di scorrimento della graduatoria da parte del comune che quella graduatoria l'ha formata.
7. La sola partecipazione alla selezione equivale ad accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni previste dal presente bando di concorso, dal vigente Regolamento per l'accesso all'impiego, nonché delle eventuali modifiche future dei Regolamenti medesimi.

## **ART. 21 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata nel modulo domanda, a presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il vincitore del concorso sarà assunto, con riserva di controllare il possesso dei requisiti dichiarati in domanda, mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo la disciplina prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente al momento dell'immissione in servizio.
3. Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal presente bando. Il candidato che non ottemperi alla convocazione per la stipula del contratto individuale o non assuma servizio entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e sarà cancellato dalla graduatoria.
4. In caso di rinuncia all'assunzione da parte dei vincitori o di dichiarazione di decadenza dei medesimi, subentreranno i primi idonei in ordine di graduatoria. I vincitori del concorso e, a seguito scorrimento della graduatoria, i candidati idonei che rinunciano all'assunzione vengono cancellati dalla graduatoria di merito.
5. Il vincitore del concorso ovvero i candidati idonei chiamati per l'assunzione verranno sottoposti ad un periodo di prova secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali. Il rapporto di lavoro acquisterà carattere di stabilità dopo il periodo di prova previsto contrattualmente.
6. Ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, i vincitori saranno sottoposti a visita medica di controllo da parte della competente struttura sanitaria per la verifica dell'idoneità lavorativa alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. L'Amministrazione potrà escludere, a proprio insindacabile giudizio, coloro che non risultano pienamente idonei allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale messo a selezione.

#### **ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.
2. Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del Codice in materia di dati personali.
3. Il candidato può esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, per l'esercizio dei quali è possibile rivolgere apposita richiesta scritta al Titolare del Trattamento nella persona del responsabile.
4. Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Comune di Santa Maria di Licodia, nella persona del Responsabile del procedimento. Indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.santamariadicodia.ct.it](mailto:protocollo@pec.comune.santamariadicodia.ct.it);

#### **ART. 23 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza del bando di concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro la scadenza dei nuovi termini, le dichiarazioni rese. L'Amministrazione si riserva la possibilità di revocare il concorso bandito per sopravvenute esigenze organizzative o nel caso in cui lo richiede l'interesse pubblico.
2. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalle leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa. Pertanto, la partecipazione al concorso comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
3. Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile, nonché la normativa sull'accesso agli impieghi per il personale non dirigenziale del Comune di Santa Maria di Licodia.

#### **ART. 24 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Amministrazione competente: COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
2. Oggetto del procedimento: Indizione Bando per concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato all'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo di Funzionario amministrativo e con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. di cui all'Ordinamento professionale approvato con CCNL del 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali.
3. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Settore Affari Generali.
4. Responsabile del procedimento: Dott. Giuseppe Leotta.
5. Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo: Segretario Generale
6. Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine: ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
7. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Santa Maria di Licodia, a mezzo telefono al numero 095. 7980096 e all'indirizzo mail istituzionale [giuseppe.leotta@comune.santamariadilicodia.ct.it](mailto:giuseppe.leotta@comune.santamariadilicodia.ct.it)

Santa Maria di Licodia, 01.09.2026

**Il Vice-Responsabile del Settore Affari Generali**