

Allegato n. 2

Selezione pubblica per esami per l'assunzione di n. 1 unità, cat. C1, profilo professionale "Tecnico dei servizi Amministrativo- Contabile" iscritto nell'elenco provinciale di cui all'art. 8 della L. 68/99.

1. Requisiti generali di ammissione

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso dei requisiti di cui al DPCM n. 174 del 7 febbraio 1994;
- b) età non inferiore ai 18 anni;
- c) Iscrizione negli elenchi provinciali di cui all'art. 8, comma 2, della L. 68/99 della Provincia di Salerno con contestuale iscrizione, come disoccupati, presso il Centro per l'impiego di Oliveto Citra o Roccadaspide;
- d) idoneità fisica all'impiego. Ogni valutazione è rimessa al Comitato Tecnico previsto in seno alla Commissione provinciale per il lavoro di Salerno;
- e) non avere riportato condanne penali passate in giudicato e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.p.r.10.01.1957, n.3;
- h) avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- i) conoscenza di una lingua straniera (inglese o altra lingua comunitaria);

2. Requisiti specifici

- 1) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; Ragioniere Perito commerciale;
 - 2) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 - 3) Conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese e francese
- I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso e mantenuti al momento dell'assunzione.

3. Prove di esame

I candidati dovranno sostenere una prova scritta, che consisterà in un test professionale o un elaborato avente ad oggetto le materie del programma di esame, ed una prova orale/colloquio sulle medesime materie.

In sede di esame orale il candidato sarà sottoposto all'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata all'atto della domanda. Il predetto accertamento non determinerà punteggio, ma solo giudizio di idoneità.

Le prove d'esame si intendono superate dai candidati che ottengono non meno di 21/30 in ciascuna di esse. I candidati che superano la prova scritta conseguono l'ammissione alla prova orale, che si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

Le prove di esame si svolgeranno nel luogo e secondo il calendario che saranno comunicati almeno venti giorni prima delle prove stesse mediante comunicazione per posta elettronica certificata ed avviso sul sito istituzionale dell'Ente .

L'Amministrazione comunale si riserva, comunque, di comunicare con lo stesso mezzo eventuali rinvii.

Il candidato che non si presenta, per qualsiasi motivo, a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Le materie sulle quali si svolgeranno la prova scritta e la prova orale, sono le seguenti:

- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi - L. 241/90 e ss.mm. e ii.;

- Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali: D.Lgs. 267/2000;
- Elementi di Contabilità pubblica e patrimoniale;
- Elementi di contabilità generale;
- Disciplina dei Tributi locali
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Legislazione in materia di contratti ed appalti pubblici;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

4. Valutazione delle prove

La Commissione dispone, con riferimento alle prove d'esame previste nel presente bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova orale;

5. Svolgimento delle prove

Il candidato dovrà presentarsi alla data, all'ora e nel luogo stabilito per le prove munito di documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione.

Durante lo svolgimento della prova scritta è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno; è vietato l'uso dei telefoni cellulari. I candidati prima dell'inizio della prova lascerà al personale incaricato della sorveglianza i telefoni cellulari in loro possesso.

La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi e dizionari non commentati.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma dei componenti della commissione.

E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte un elaborato viene escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

I criteri di valutazione per la prova scritta sono i seguenti:

- Completezza ed aggiornamento della trattazione;
- Chiarezza dell'esposizione;
- Pertinenza dei temi trattati;
- Capacità di sintesi;
- Precisione nella redazione degli elaborati.

6. Formazione e approvazione della graduatoria

Al termine della prova orale la Commissione Esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali di selezione e all'ulteriore documentazione eventualmente acquisita, verrà trasmessa, entro trenta giorni dal l'ultima seduta, dalla Commissione di concorso al Settore Affari Generali e personale per l'approvazione della graduatoria finale.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata a norma di legge e trasmessa all'UPSI per l'avviamento dei candidati risultati vincitori della selezione.