



CITTÀ DI TERRACINA Provincia di Latina

Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

LUOGO, DATA E PROTOCOLLO COME DA SEGNAZIONE A FRONTE

AVVISO PUBBLICO
PER MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ ALL'ACQUISIZIONE TEMPORANEA,
IN REGIME DI COMANDO, PRESSO IL COMUNE DI TERRACINA, DI
PERSONALE DI RUOLO CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO, IN SERVIZIO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI -

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO B1
DURATA ANNI 1 (UNO) PROROGABILE (fino a 36 mesi)

IL CAPO SETTORE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 18/03/2021, come modificata con deliberazione giuntale n. 70 del 13/05/2021, avente ad oggetto "Programmazione fabbisogno personale ed assunzioni - triennio 2021/2023";

- VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, e ss.mm.ii., contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli artt. 107 e 110, comma 1;
- VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- VISTO** il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 dal titolo *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005"*;
- VISTA** la Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante *"Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo"*;
- VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, con particolare riferimento all'art. 87, comma 5;
- VISTO** l'art. 53 dello Statuto Comunale;
- VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'accesso all'impiego e sulle relative procedure concorsuali e di mobilità volontaria (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 05.06.2019), con particolare riferimento agli artt. 64-67;



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- VISTO** il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221/2019 e da ultimo modificato con deliberazione giuntale n. 188/2020;
- VISTO** il vigente CCNL Funzioni Locali del personale degli Enti Locali – 2018/2020;
- VISTO** il decreto sindacale recante prot. n. 59219/D in data 21/10/2020, con il quale al dott. Giancarlo De Simone è stato confermato l'incarico dirigenziale con correlativa direzione tecnico-gestionale dell'intestato Dipartimento;
- STANTE** l'assenza del Dirigente per congedo ordinario;
- VISTO** l'art. 13, comma 10 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 28/11/2019 e ss.mm.ii. che prevede che: « ... *in caso di assenza del Dirigente, dovuta a malattia ovvero a congedo ordinario o straordinario, le funzioni vicarie dirigenziali sono svolte dai Capi Settore, titolari di posizione organizzativa, limitatamente alle attribuzioni funzionali di ciascun Settore di rispettiva competenza*»;
- VISTA** la disposizione di servizio del Dirigente del Dipartimento n. 13/2020/DIP. IV - prot. n. 77797/D del 29/12/2020 di conferimento, tra l'altro, della posizione organizzativa alla sottoscritta
- VISTA** la propria determinazione n. 513 del 21/05/2021, di approvazione dello schema di bando pubblico, cui il presente atto si conforma, e della correlativa indicazione della procedura selettiva;

RENDE NOTO

che è indetta, con il presente avviso, una procedura per *manifestazione di interesse e disponibilità* all'**acquisizione temporanea, in regime di comando, per un periodo di anni 1 (uno) prorogabile fino a complessivi 36 mesi** - fatta salva la facoltà di revoca anticipata in caso di sopravvenute esigenze organizzative di questo Ente di un **Operatore Amministrativo**, ctg. Giuridica B1, con nomina prefettizia di "*ufficiale dello stato civile*", *in servizio di ruolo presso un'Amministrazione Pubblica* di cui all'art 1, c.2 del D. Lgs. n. 165/2001, con contratto di lavoro *a tempo pieno ed indeterminato*, da assegnare al Dipartimento I (Settore Anagrafe, Stato Civile, Demografico, Statistica, Elettorale) di questo Comune.



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

La presente procedura non costituisce pubblico concorso, atteso che l'istituto del comando non si configura quale tipologia di assunzione di personale.

Si evidenzia che il "comando" del dipendente presso altra amministrazione non incide sullo stato giuridico del dipendente stesso, né comporta il sorgere di un nuovo rapporto di impiego con questa Amministrazione, ma lascia inalterato quello originario alla cui disciplina il dipendente rimane sottoposto, con la sola evidente eccezione concernente il rapporto gerarchico nel quale, all'ente di appartenenza, si sostituisce il Comune di Terracina; più specificamente, il dipendente in regime di comando è inserito, sia sotto il profilo organizzativo – funzionale, sia sotto quello gerarchico e disciplinare, nell'organizzazione di questo Comune, a favore del quale egli presta esclusivamente la sua opera per il periodo di tempo considerato.

L'onere finanziario per l'acquisizione in regime di comando di cui al presente avviso è a totale carico di questo Ente, il quale provvederà a rimborsare il trattamento economico tabellare ed i contributi previdenziali all'Amministrazione di appartenenza, a fronte di apposita rendicontazione.

La sede di lavoro è ubicata nel Comune di Terracina (LT).

Articolo 1 – Requisiti per l'ammissione

1. Possono presentare domanda tutti i dipendenti in servizio presso un'Amministrazione Pubblica, di cui all'art 1, c.2 del D. Lgs. n. 165/2001, i quali siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1.1 essere dipendente pubblico in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art 1, c.2, del D. Lgs n°165/2001, con inquadramento nel ruolo di **Operatore Amministrativo**, ctg. Giuridica B1, con nomina prefettizia di "ufficiale dello stato civile";
 - 1.2 aver maturato un'esperienza lavorativa almeno triennale nel profilo professionale richiesto;
 - 1.3 NON aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001;
 - 1.4 NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- 1.5 idoneità psico-fisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
- 1.6 rilascio del nulla-osta incondizionato da parte dell'Amministrazione di provenienza, ove il candidato, a conclusione del presente procedimento, dovesse essere ritenuto idoneo all'assegnazione temporanea in regime di comando.
2. I predetti requisiti di ammissione devono essere posseduti dai candidati – **a pena di esclusione** - alla data di scadenza del termine della presentazione delle istanze come indicato all'art. 3, comma 3, sub. 3.1 e 3.2 del presente avviso ed essere mantenuti per tutta la durata del rapporto in regime di comando; l'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'improcedibilità dell'istanza e l'esclusione dalla candidatura ovvero l'esclusione dall'acquisizione in servizio.

Articolo 2 – Requisiti formali della domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione devono essere redatte in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso, e devono essere sottoscritte dai candidati, a pena di esclusione, fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 3, comma 3, sub 3.4.-
2. I candidati hanno l'obbligo di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445:
 - 2.1 cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - 2.2 residenza nonché l'indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale il Comune di Terracina può inviare le comunicazioni relative alla presente procedura;
 - 2.3 il codice fiscale;
 - 2.4 l'eventuale recapito telefonico, nonché l'eventuale indirizzo personale di posta elettronica o, se in possesso, di posta elettronica certificata (P.E.C.) presso cui ricevere – in via esclusiva - tutte le comunicazioni relative alla presente procedura;
 - 2.5 di essere dipendente pubblico in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art 1, c.2, del D. Lgs n. 165/2001, con inquadramento nel ruolo di **Operatore Amministrativo**, cat. Giuridica B1, con nomina prefettizia di *"ufficiale dello stato civile"*, e di avere un incarico funzionale concernente l'espletamento di compiti e funzioni afferenti – anche in parte - all'area funzionale di assunzione presso questo Comune;



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- 2.6 di aver maturato un'esperienza lavorativa almeno triennale nella categoria giuridica e nel profilo professionale richiesti;
- 2.7 di essere in possesso della nomina prefettizia di *"ufficiale dello stato civile"*;
- 2.8 di NON aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- 2.9 di NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso e di NON avere in corso procedimenti disciplinari;
- 2.10 valutazione di performance conseguita nel periodo 2017/2019 (espressa in centesimi od equivalente);
- 2.11 di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- 2.12 di essere a conoscenza e di accettare che ogni comunicazione relativa alla procedura di cui al presente avviso gli sarà fornita **ESCLUSIVAMENTE** secondo le modalità previste dal successivo articolo 7 presente avviso e che dette comunicazioni hanno valore di formale notifica, ad ogni effetto di legge;
- 2.13 di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del G.D.P.R. - Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento sulla protezione dei dati personali), finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura.
3. Alla domanda dovrà essere **allegato il Nulla-Osta** di cui al precedente articolo 1, comma 1.8, **nonché un Curriculum Vitae** redatto conformemente al cd. modello europeo, debitamente sottoscritto (la mancata sottoscrizione del Curriculum Vitae determinerà l'irrilevanza del medesimo, ai fini della valutazione, fatto salvo quanto statuito dal successivo art. 3, comma 3, sub 3.4 del presente avviso).
4. I requisiti di cui al precedente articolo 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere mantenuti per tutta la durata del contratto di lavoro.
5. I requisiti dovranno essere autodichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., nella domanda di ammissione.
6. L'Ente si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.
7. L'accertamento della mancanza (anche sopravvenuta) dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione





Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

stessa ovvero la cessazione della condizione di comando presso questo Ente, ove fosse già in essere.

Articolo 3 – Domanda di Ammissione – Termini e modalità di invio

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere intestata ed inviata al **Comune di Terracina – Dipartimento IV – Settore Gestione del Personale – Piazza Municipio n. 1 – 04019 Terracina (LT)**.
2. La domanda va redatta in carta semplice, conformemente al modello predisposto dall'Ente e reso disponibile sul sito Internet comunale <http://www.comune.terracina.lt.it> sotto il link *Bandi & Concorsi – sezione: Concorsi*; ad essa deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 6 del presente avviso.
3. La domanda di ammissione alla procedura selettiva dovrà pervenire **esclusivamente** tramite una delle seguenti modalità:

- 3.1 trasmissione **mediante raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al **Comune di Terracina, Dipartimento IV - Settore Gestione del Personale, Piazza Municipio, 1 cap. 04019 Terracina (LT)**; sul retro della busta dovranno essere riportati il nome, cognome e l'indirizzo del candidato nonché la seguente dicitura: **“COM.OP.AMM 2021 - DOMANDA SELEZIONE COMANDO OPERATORE AMMINISTRATIVO”**;

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ENTRO IL 16/06/2021 - FARÀ FEDE LA DATA DEL TIMBRO DELL'UFFICIO POSTALE MITTENTE.-

- 3.2 a mezzo di posta elettronica certificata (p.e.c.) al seguente indirizzo:

posta@pec.comune.terracina.lt.it entro le ore 24.00 del 16/06/2021.

Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida **solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata, dai soli candidati titolari di p.e.c.**, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 3.2.1.;

- 3.2.1 **È ALTRESÌ CONSENTITO AL CANDIDATO DI INVIARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA, MEDIANTE UTILIZZO DI P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) INTESTATA A TERZI, PURCHÈ RICORRANO LE SEGUENTI CONDIZIONI:**

- 3.2.1.1 la domanda di partecipazione sia sottoscritta dal candidato;



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- 3.2.1.2 il candidato abbia espressamente e formalmente delegato il titolare della PEC ad inviare la domanda in nome e per conto del candidato stesso;
- 3.2.1.3 sia allegata fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, del candidato e del terzo delegato.

**3.3 NELL'OGGETTO DELLA PEC DOVRÀ ESSERE INDICATA LA SEGUENTE DICITURA:
"COM.OP.AMM 2021 - DOMANDA SELEZIONE COMANDO OPERATORE AMMINISTRATIVO"**

3.4 Le domande di partecipazione alla selezione inoltrate tramite posta elettronica certificata sono valide anche senza la firma del candidato, titolare di p.e.c., in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi, come allegato del messaggio, in formato "PDF".

3.5 LA SPEDIZIONE DELLA DOMANDA CON MODALITÀ DIVERSE DALL'INVIO AL PROTOCOLLO GENERALE, A MEZZO RACCOMANDATA A.R. OVVERO MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.), NONCHÈ IN DIFETTO DEI REQUISITI FORMALI PREVISTI DAL PRESENTE AVVISO, COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA SELETTIVA, GIUSTA ARTT. 19, COMMA 19.4, E 20 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO (APPROVATO CON D.G.C. N. 108/2019).-

4. QUALORA IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA VENGA A SCADERE IN UN GIORNO FESTIVO, ESSO SI INTENDERÀ PROROGATO AL PRIMO GIORNO NON FESTIVO IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVO.
5. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali ritardi o disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.
6. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto esclusiva responsabilità del candidato al quale spetta la scelta del sistema di trasmissione fra quelli sopra previsti.
7. NON saranno ammesse domande inviate via fax, né a mezzo posta elettronica ordinaria.
8. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre,





Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000 e ss.mm.ii.-

9. Qualora, invece, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati dall'Amministrazione indicente la selezione, si provvederà all'esclusione dalla selezione ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.
10. L'ammissione alla procedura selettiva, come l'eventuale esclusione, sarà disposta dal Dirigente Capo del Dipartimento comunale competente in materia di gestione del personale con apposito atto opportunamente motivato, comunicato all'interessato.
11. La partecipazione alla procedura selettiva di cui al presente avviso comporta la piena, esplicita ed incondizionata conoscenza ed accettazione delle norme stabilite dallo stesso e di quelle qui espressamente richiamate.
12. L'Amministrazione non terrà conto di eventuali domande presentate in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio comunale on line; dette domande saranno, quindi, archiviate senza seguito procedimentale.

Articolo 4 – Documenti a corredo della domanda di ammissione alla selezione

1. Alla domanda di ammissione alla selezione dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - 1.1 Fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità;
 - 1.2 Curriculum Vitae, redatto conformemente al cd. modello europeo;
 - 1.3 nomina prefettizia di “ufficiale dello stato civile” richiesto per la selezione salvo quanto disposto al successivo comma 4 ;
 - 1.4 tutti i titoli di studio, professionali o di servizio e vari, ritenuti utili ai fini della selezione, salvo quanto disposto al successivo comma 4;
 - 1.5 dichiarazione sostitutiva dell'attestato di servizio;
 - 1.6 un elenco in carta semplice – sottoscritto dal candidato – riportante i documenti allegati alla domanda di ammissione.

NON SARÀ PRESO IN CONSIDERAZIONE ALCUN DOCUMENTO CHE NON SIA STATO ALLEGATO ALLA DOMANDA OVVERO AUTOCERTIFICATO, AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000.

2. La domanda e tutti i documenti a corredo non sono soggetti ad imposta di bollo.



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

3. Tutta la documentazione deve essere presentata entro il termine ultimo prescritto dall'avviso per la presentazione della domanda.
4. La produzione della documentazione di cui ai punti 1.3 e 1.4 del presente articolo, da parte del candidato, può essere effettuata in uno dei seguenti modi:
 - 4.1 mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale siano dettagliatamente indicati i documenti medesimi con una descrizione particolareggiata, a pena di esclusione, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio sia per la loro valutazione - redatta nella forma di cui all'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Tale dichiarazione deve essere inviata unitamente alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del dichiarante medesimo;
 - 4.2 in copia dichiarata conforme all'originale, mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Tale dichiarazione deve essere inviata unitamente alla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del dichiarante.

Articolo 5 – Motivi di esclusione dalla selezione

1. Sono motivo di esclusione dalla selezione:
 - 1.1 omessa dichiarazione nella domanda del possesso dei requisiti richiesti;
 - 1.2 omessa indicazione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio del concorrente;
 - 1.3 omissione nella domanda della firma del concorrente, eccetto i casi di invio a mezzo PEC di cui il concorrente sia titolare e fermo restando quanto disposto dall'art. 3, comma 3.2.1, del presente avviso;
 - 1.4 omessa allegazione della copia fotostatica o della scansione di un valido documento di identità del sottoscrittore ovvero anche del terzo delegato, in caso di invio della domanda a mezzo PEC NON intestata al candidato;
 - 1.5 inoltro della domanda prima della pubblicazione sull'Albo Pretorio comunale on line;
 - 1.6 inoltro della domanda oltre il termine di scadenza previsto dal presente avviso;
 - 1.7 inoltro della domanda con modalità di invio diverse da quelle di cui all'art. 3 del presente avviso;
 - 1.8 omessa allegazione della documentazione di cui al precedente art. 4, nei termini e secondo le modalità previste dal medesimo articolo del presente avviso;
 - 1.9 mancata regolarizzazione della domanda nei termini richiesti dall'Amministrazione;



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

1. mancata presentazione del candidato nel giorno e nell'ora indicati per lo svolgimento del colloquio.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle cause di esclusione di cui all'art. 20 del regolamento comunale per l'accesso all'impiego, approvato con D.G.C. n. 108/2019, meglio specificato in preambolo.

Articolo 6 – Procedura e criteri di selezione – Colloquio - Valutazione

1. Previa verifica positiva dei requisiti di partecipazione di cui al presente avviso, da parte del Settore Gestione del Personale, le domande pervenute ed i relativi curricula vitae saranno vagliati da un'apposita Commissione nominata con determinazione del Dirigente comunale competente in materia di gestione del personale, ai sensi degli articoli 23, 24 e 25 – ove compatibili - del vigente regolamento comunale sull'accesso all'impiego, in premessa meglio specificato.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva di acquisizione in comando saranno valutati mediante **comparazione dei curricula** – che tenga conto della professionalità attinente al posto da ricoprire, della preparazione complessiva e della situazione familiare – e **sostentimento di un colloquio motivazionale**.
3. Si procederà al colloquio anche qualora sia stata presentata una sola domanda di partecipazione.
4. L'apposita Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati, sulla base dei seguenti criteri, attribuendo un **punteggio in trentesimi**:

- 4.1 **funzioni svolte in strutture analoghe**, quanto a competenza e complessità, con quella oggetto dell'incarico di cui all'avviso pubblico (a tal riguardo, sarà valutata l'esperienza lavorativa dichiarata nel curriculum vitae, con l'esatta indicazione delle date di inizio e di conclusione, secondo il formato GG/MM/AAAA):**max. punti 20**.

La Commissione procederà all'attribuzione del punteggio, sulla base dei seguenti subcriteri:

- 4.1.1 esperienza superiore a 10 anni **punti 20**;
- 4.1.2 esperienza superiore a 5 anni e fino a 10 anni **punti 15**;
- 4.1.3 esperienza fino a 5 anni **punti 10**.

- 4.2 valutazione di **performance** conseguita nel triennio 2017/2019:**max. punti 5**;

La Commissione procederà all'attribuzione del punteggio, sulla base dei seguenti subcriteri:



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- 4.2.1 media triennale da 90 a 100 (o equivalente) **punti 5**
4.2.2 media triennale da 70 a 89 (o equivalente) **punti 2,5**
4.2.3 media triennale da 60 a 69 (o equivalente) **punti 1**
4.2.4 media triennale inferiore a 60 (o equivalente) **punto 0**
- 4.3 **qualificazione culturale** (titoli di studio, pubblicazioni, master, ecc.): **max. punti 5**
- 4.3.1 possesso di tre o più titoli ulteriori rispetto al requisito di ammissione .. **punti 5**
4.3.2 possesso di due titoli ulteriori rispetto al requisito di ammissione **punti 3**
4.3.3 possesso di un titolo ulteriore rispetto al requisito di ammissione **punti 1**
5. Tutti i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione dei titoli, **un punteggio pari o superiore a 21/30** dovranno sostenere un **colloquio motivazionale**, al fine di consentire alla Commissione esaminatrice l'acquisizione di elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con i contenuti dell'incarico da ricoprire.
6. Il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum è finalizzato solamente all'ammissione al colloquio motivazionale; **la graduatoria finale sarà formulata esclusivamente in base al punteggio conseguito in esito alla valutazione del colloquio.**
7. Il colloquio motivazionale, di cui al precedente comma 2, è finalizzato a completare il quadro conoscitivo relativamente a:
- 7.1 competenze di contesto e relative alla funzione di **Operatore Amministrativo**, ctg. Giuridica B1, con nomina prefettizia di *"ufficiale dello stato civile"* (cioè, *collaborazione ai servizi ausiliari e di supporto nella gestione dei procedimenti connessi agli atti di: nascita, pre-riconoscimenti, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi, riconciliazioni, cittadinanza, testamenti biologici (D.A.T.); morte, cremazioni, affido ceneri, dispersione ceneri, di cui al vigente Regolamento del Comune di Terracina approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9/2013; rilascio di attestazioni e certificazioni di stato civile, dichiarazione scelta del nome e rettifiche di atti di stato civile*);
- 7.2 competenze tecnico-professionali relative alla posizione da ricoprire nell'intestato Comune (*nozioni di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti e tutela della privacy; nozioni sulla normativa in materia di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento; accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es.: PC, Tablet, LibreOffice, Word, ecc.);*
- 7.3 motivazione al conseguimento dell'incarico.





Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

8. La valutazione del colloquio avviene in **trentesimi**, secondo i seguenti criteri:
- 8.1 **competenze di contesto** **max punti 10;**
Ai fini attributivi del punteggio, la Commissione applicherà i seguenti subcriteri:
- 8.1.1 la Commissione proporrà al candidato due domande ad oggetto situazionale, assegnando **punti 5 ad ogni risposta** coerente;
- 8.2 **competenze tecnico-professionali** **max. punti 15;**
8.2.1 la Commissione proporrà al candidato tre domande, **assegnando punti 5 ad ogni risposta** corretta;
- 8.3 **motivazione**..... **max. punti 5**
8.3.1 la Commissione valuterà la motivazione, distinguendo tra **motivi personali** (ricongiungimento nucleo familiare, avvicinamento al luogo di residenza, ecc.) e **motivi professionali** (acquisizione esperienza lavorativa in altri contesti, ecc.), **assegnando, rispettivamente, punti 3 e punti 2.**
9. Saranno **ritenuti idonei** i candidati che, al termine del colloquio, avranno ottenuto un **punteggio pari o superiore a 21/30.**
10. Al termine del colloquio, la Commissione procederà a redigere la graduatoria finale, sulla base del punteggio conseguito dai candidati nel colloquio stesso, come disposto dal precedente comma 6. del presente articolo.
11. La graduatoria di cui al comma precedente è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale ed è valida esclusivamente nell'ambito della procedura oggetto dell'avviso pubblico.
12. La procedura selettiva di che trattasi si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, sul sito istituzionale dell'Ente all'URL: *http://www.comune.terracina.lt.it*, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Bandi di Gara", voce *Concorsi*, entro il termine di 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

Articolo 7 – Convocazione colloquio – Pubblicità comunicazione

1. La convocazione dei candidati al colloquio verrà effettuata **esclusivamente** a mezzo pubblicazione - con valore di notifica, ad ogni effetto di legge - di apposito avviso sul sito web istituzionale, all'URL: *http://www.comune.terracina.lt.it* - sezione "**Bandi e Concorsi**", link "**Concorsi**".



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI. È PERTANTO ONERE E CURA DEI CANDIDATI VERIFICARE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE COMUNALE L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA ED EVENTUALI MODIFICHE DI ORARIO E/O SEDE PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E PRESENTARSI, SENZA NESSUN ALTRO PREAVVISO, NEL GIORNO, NELL'ORA E NELLA SEDE STABILITA, MUNITI DI VALIDO DOCUMENTO D'IDENTITÀ.

2. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla selezione; la mancata presentazione nel giorno ed all'ora prestabiliti per il colloquio equivarrà a rinuncia alla procedura selettiva, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
3. IL COLLOQUIO POTRÀ SVOLGERSI ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, GIUSTA ART. 87, COMMA 5, DEL D.L. N. 18/2020, CONVERTITO IN LEGGE N. 27/2020. IN TAL CASO, SARÀ **CURA DEL CANDIDATO DI DISPORRE, IN PROPRIO, DI STRUMENTI INFORMATICI IDONEI AL SOSTENIMENTO DELLO STESSO NELLA PREDETTA MODALITÀ.-**
4. **Il mancato sostenimento del colloquio, in modalità telematica e per fatto non imputabile all'Ente, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.-**
5. L'Amministrazione si riserva di posticipare la data del colloquio, dandone comunicazione con le stesse esclusive modalità di pubblicazione di cui al precedente comma 1 del presente articolo.

Articolo 8 – Assunzione in servizio

1. Il candidato che si classificherà al primo posto della graduatoria finale di cui al precedente art. 6, comma 10, sarà formalmente invitato a prendere servizio entro il termine assegnato dall'Amministrazione.
2. Qualora il candidato vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo (discrezionalmente valutato dall'Amministrazione), nella data comunicata dall'Amministrazione, decadrà dalla posizione in graduatoria e si procederà allo scorrimento della stessa.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, riaprire i termini, annullare, nonché revocare il presente avviso, senza che i candidati possano avanzare diritti o pretese di sorta.



Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

- 4. Il presente avviso NON costituisce a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione in servizio in regime di comando presso il Comune di Terracina, che si riserva - a suo insindacabile giudizio - di non dare seguito alla procedura selettiva; parimenti, NON si darà comunque seguito all'assunzione, prima dell'approvazione del bilancio previsionale dell'Ente relativo all'anno in corso, nonché in caso di sopravvenuta incompatibilità finanziaria con gli equilibri di bilancio dell'Ente (con particolare riferimento al rispetto del limite di spesa del personale.**

Articolo 9 – Trattamento dati personali – Informativa

1. Si informano gli aspiranti candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla presente procedura o comunque acquisiti dall'Ente, è finalizzato all'espletamento delle attività relative alla definizione della procedura selettiva.
2. Il Comune di Terracina, in qualità di *Titolare (con sede in Terracina – Piazza Municipio n. 1 - PEC: posta@pec.comune.terracina.lt.it - Centralino: +39 0773 7071)*, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
3. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento selettivo e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
4. I destinatari dei dati saranno tutti gli incaricati nella presente procedura.
5. Il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare al concorso deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione.
6. La conseguenza di un eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla selezione. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto di ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in modo da assicurare la tutela della riservatezza all'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura concorsuale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
7. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del RGPD).





Dipartimento IV

AREA AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE, TRASPORTI, APPALTI, CONTENZIOSO E PERSONALE

8. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo, secondo le procedure previste.
9. Con la partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, il candidato acconsente a fornire la documentazione presentata, a chiunque abbia interesse legittimo alla richiesta, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente sull'accesso agli atti.
10. *Il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Terracina è il dr. Bruno CITTA-RELLI (email: bruno.cittarelli@comune.terracina.lt.it).*

Articolo 10 – Disposizioni finali e di rinvio

1. La pubblicazione del presente avviso avverrà:
 - all'Albo Pretorio *On Line* del Comune di Terracina, per **almeno 15 (quindici) giorni**;
 - sul sito web comunale all'indirizzo <http://www.comune.terracina.lt.it> - **sezione "Bandi e Concorsi", link "Concorsi"**;
2. Per informazioni o per ottenere copia dell'avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.terracina.lt.it> - **sezione "Bandi e Concorsi", link "Concorsi"** ovvero rivolgersi al Settore Gestione del Personale ai seguenti recapiti telefonici: 0773/707254.
3. **Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo al presente concorso pubblico - ex art. 5 e ss. L. 241/1990 e ss.mm.ii. - è la dr.ssa Susy TOMMASINI - del Settore Gestione del Personale email: susy.tommasini@comune.terracina.lt.it).**
4. **IL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PRESENTE PROCEDIMENTO È DI 90 GIORNI DALLA DATA DI EFFETTUAZIONE COLLOQUIO.**

F.to IL CAPO SETTORE
(dr.ssa Federica MARAGONI)
*(documento firmato digitalmente, ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005
"Codice dell'Amministrazione Digitale")*



Al **COMUNE DI TERRACINA**
Dipartimento IV
Settore Gestione del Personale
Piazza Municipio, 1
04019 TERRACINA (LT)

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura per l'acquisizione, in regime di comando, presso il Comune di Terracina, di n. 1 (UNO) Operatore Amministrativo B1, in servizio di ruolo presso altra Pubblica Amministrazione, con contratto a tempo pieno ed indeterminato – Durata: **anni 1 (uno) prorogabile (fino a 36 mesi)**, salvo revoca – **Avviso pubblico prot. n. 39292/D del 28/05/2021.-**

Il/La sottoscritto/a _____

chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura in oggetto meglio specificata.-----

A tal fine, consapevole della responsabilità penale in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci o inerenti a fatti non più rispondenti al vero, -----

dichiara

1. di essere nato/a a _____ (prov. ____) il _____;
2. di essere residente a _____ (prov. ____)
c.a.p. ____ in Via/Piazza _____
codice fiscale _____; -----
3. di essere dipendente pubblico in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso _____ con inquadramento nel ruolo di **Operatore Amministrativo**, cat. Giuridica B1, con nomina prefettizia di “ufficiale dello stato civile” a tempo pieno ed indeterminato e di avere un incarico concernente l'espletamento di compiti e funzioni afferenti l'area funzionale di assunzione presso codesto Ente; -----
4. di aver superato il periodo di prova nel ruolo professionale di competenza;-----
5. di aver maturato un'esperienza di anni _____ nel profilo professionale richiesto dall'avviso pubblico; -----
6. di essere in possesso della nomina prefettizia di “ufficiale dello stato civile” ; -----
7. di NON aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001 (*); -----

8. di NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso e di NON avere in corso procedimenti disciplinari (**); -----
9. di aver conseguito, nel triennio 2017/2019, le seguenti valutazioni di performance:-----
2017 _____; 2018 _____; 2019 _____-----
10. di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica, senza limitazioni, all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie dell'incarico da ricoprire;-----
11. di indicare i seguenti recapiti personali da utilizzarsi in via esclusiva per le comunicazioni relative alla procedura di cui è istanza: -----
telefono abitazione: _____ / _____ - cellulare: _____/ _____; -----
email: _____@_____
p.e.c. (eventuale): _____@_____

12. di aver letto e di accettare, come in effetti accetta senza riserva alcuna, le prescrizioni e le condizioni dell'avviso pubblico in oggetto specificato, con particolare riferimento:
☒ all'articolo 7, comma 1 (comunicazioni relative alla procedura di cui è istanza, effettuate **esclusivamente** tramite sito web istituzionale, con conseguente valore di formale notifica delle stesse);-----
☒ all'articolo 7, comma 3 (possibilità di svolgimento del colloquio in modalità telematica ed onere del candidato di disporre, in proprio, di strumenti informatici idonei al sostenimento del colloquio in detta modalità);

☒ all'articolo 7, comma 4 (valore di rinuncia alla selezione per mancata presentazione al colloquio ovvero esito negativo del colloquio in modalità telematica, in caso di impossibilità di sostenimento da parte del candidato, per fatto NON imputabile all'Ente);
13. di essere consapevole e di accettare – come in effetti accetta, senza eccezioni o riserve di sorta – che l'incarico di che trattasi potrà essere soggetto a revoca anticipata, in caso di sopravvenute esigenze organizzative del Comune di Terracina; -----
14. di autorizzare – come in effetti autorizza - il Comune di Terracina al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR – Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento sulla protezione dei dati personali), ai soli fini della definizione della procedura di cui è istanza.

ALLEGA

l'elenco – debitamente firmato dal/la sottoscritto/a – indicante i documenti a corredo della presente istanza, come prescritti dall'art. 4 dell'avviso in oggetto.-----

(Luogo e data di sottoscrizione)

IL DICHIARANTE

(***)

Firma

NOTE:

(*) In caso di procedimenti penali/disciplinari in corso o procedimenti penali conclusi con

esito sfavorevole a carico del dichiarante, specificare i motivi, estremi della sentenza di condanna o della determinazione disciplinare.-----

(**) In caso di procedimenti penali conclusi – anche in primo grado - con esito sfavorevole a carico del dichiarante, specificare gli estremi della sentenza di condanna.-----

(***) Se la domanda è inviata a mezzo posta elettronica certificata (p.e.c.), NON è necessaria la sottoscrizione della domanda, purché il dichiarante sia egli stesso titolare della p.e.c. mittente.-----