



QUADERNO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA PROVA PRESELETTIVA RELATIVA AL CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI, PER LA EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 3 UNITÀ EVENTUALMENTE ELEVABILI FINO A 29 UNITÀ O SUPERIORE NEL PROFILO "AMMINISTRATIVO" – CAT. C POS. EC. C.1 – C.C.N.L. "FUNZIONI LOCALI"

Art. 1 - Oggetto

Il presente quaderno d'oneri ha per oggetto l'affidamento del servizio di organizzazione e realizzazione della prova preselettiva relativa al concorso pubblico per soli esami, per la eventuale copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 3 unità eventualmente elevabili fino a 29 unità o superiore nel profilo "Amministrativo" – cat. C pos. ec. C.1 – C.C.N.L. "Funzioni Locali", bandito da questa Amministrazione in data 29 gennaio 2019, relativamente al quale sono state ricevute un totale di circa **3340** domande ammissibili a selezione. La prova preselettiva dovrà individuare n° 150 candidati da ammettere alle successive prove scritte, e gli eventuali ex aequo, collocatisi all'ultimo posto utile.

La prova si svolgerà presso la struttura Palasport denominata "Amedeo Modigliani Forum" con sede in Livorno, Via Veterani dello Sport, 8 – 57121 la cui gestione è stata affidata in concessione (convenzione repertorio n. 59895 del 31/10/2014) alla Società PalaLivorno s.c.r.l. e dovrà effettuarsi, in una unica data a scelta o il **18 giugno o il 27 giugno 2019**.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Le imprese che intenderanno candidarsi per l'eventuale assunzione dell'appalto, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti e fornire la relativa documentazione:

1. almeno 10 esperienze maturate in ambito di selezione del personale svolte negli ultimi 5 anni, con un numero di candidati superiore a 3000 e, preferibilmente, per il reclutamento di figure professionali in ambito amministrativo;

2. almeno 7 referenze da parte di PP.AA. atte ad attestarne l'affidabilità relativamente alla trasparenza, segretezza, efficacia e sicurezza dei sistemi e delle procedure adottati, nonché al rispetto della privacy dei concorrenti, secondo quanto disposto dal D.lgs 196/03 e ss.mm.ii;
3. almeno 3 curricula di tecnici esperti in ambito amministrativo e in procedure di selezione del personale che si occuperanno della redazione dei test psico-attitudinali, di cultura generale e nelle materie indicate in allegato. Gli esperti dovranno possedere esperienza maturata anche presso PP.AA. e risultare in possesso di titolo di studio universitario;
4. elenco delle attrezzature disponibili che verranno impiegate nell'assolvimento del servizio, che dovranno essere dotate del marchio CE ed essere a norma delle vigenti leggi sulla sicurezza.

Art. 3 – Descrizione delle attività oggetto della fornitura

Il servizio richiesto riguarda la pianificazione generale e la realizzazione di tutte le fasi della prova preselettiva. In particolare:

a) Predisposizione dei questionari.

La prova preselettiva sarà basata su un questionario consistente in un numero di quiz a risposta multipla predeterminata, con valutazione con punteggi positivi, negativi e neutri.

I quiz saranno di natura psico-attitudinale, di cultura generale e/o vertenti sulle materie indicate nel bando di selezione e riportate in allegato alle presenti condizioni (All. A).

Al fine di consentire l'estrazione a sorte della prova, saranno previsti tre questionari, di pari livello e difficoltà, della prova da sottoporre ai candidati; le domande dovranno essere contenute in un unico libretto composto da una prima parte, contenente quiz psico-attitudinali e di cultura generale e da una seconda parte contenente domande sulle materie previste dal bando di selezione.

Inoltre, al fine di scoraggiare i candidati dal copiare, ognuno dei tre questionari dovrà prevedere, in ciascuna delle due parti di cui è formato, una randomizzazione delle domande.

La Ditta dovrà predisporre un numero di copie dei questionari almeno pari al numero dei candidati ammessi a partecipare alla prova (circa n. 3340).

La Ditta dovrà provvedere al confezionamento in plico incellophanato dei questionari in modo tale da non consentirne l'apertura da parte dei candidati prima del segnale di inizio della prova e al trasporto in sede di prova degli stessi.

E' richiesta la assoluta riservatezza, segretezza e sicurezza nella predisposizione, conservazione e trasporto dei questionari.

I questionari dovranno essere visionati dalla Commissione Giudicatrice il giorno della prova preselettiva, immediatamente prima dell'inizio della medesima, al fine della verifica della correttezza degli stessi. La Commissione provvederà all'annullamento dei test in caso di errore nella formulazione degli stessi e delle relative risposte.

b) Organizzazione e svolgimento delle prove, individuazione della sede, fornitura del materiale.

L'organizzazione e lo svolgimento delle prove avverranno sotto l'esclusiva direzione della ditta aggiudicataria e con utilizzo del personale della stessa. Nello specifico:

- Dovrà essere predisposto un dettagliato piano operativo per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, da sottoporre, entro 15 giorni dall'aggiudicazione, alla Commissione Giudicatrice, che potrà richiedere eventuali modifiche. Detto piano dovrà essere redatto nella piena osservanza delle norme vigenti in materia di concorsi pubblici e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità. La Ditta dovrà indicare il referente organizzativo responsabile del progetto a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del progetto e del contratto. Il referente dovrà rendersi disponibile per tutti gli incontri richiesti dall'Amministrazione comunale.

- La sede per lo svolgimento della prova è stabilita nel Palasport denominato "Amedeo Modigliani Forum" con sede in Livorno, Via Veterani dello sport, 8 – 57121, la cui gestione è stata affidata in concessione (convenzione repertorio n. 59895 del 31/10/2014) alla Società PalaLivorno s.c.r.l. Detta convenzione prevede all'art.14 la possibilità di utilizzo gratuito della struttura, per motivi istituzionali, da parte del Comune di Livorno, per 5 giornate. Saranno a carico della Ditta aggiudicataria, in quanto non compresi nell'utilizzo gratuito della struttura, il costo del servizio di pulizia degli spazi utilizzati per la prova preselettiva al termine della giornata di prova e dell'impianto sonoro di amplificazione. Detta sede è in grado di ospitare tutti i candidati ammessi alla prova preselettiva. Le postazioni assegnate ai candidati dovranno prevedere spazi sufficienti tra un candidato e l'altro, tali da consentire l'agevole compilazione della prova. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'approntamento degli eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi richiesti in caso di presenza, tra gli ammessi, di candidati portatori di handicap. La Ditta dovrà prendere visione dei locali della prova ed accertare che la medesima sia dotata di servizi perfettamente efficienti: presidio antincendio, servizi igienici interni alla struttura e facilmente raggiungibili da parte dei candidati e controllabili da parte del personale di vigilanza, impianto di riscaldamento e/o condizionamento, impianto di illuminazione

adeguato allo svolgimento della prova, impianto di amplificazione per la contemporanea illustrazione delle procedure a tutti i candidati. Dovrà, inoltre, essere predisposta adeguata segnaletica al fine di consentire il facile orientamento dei candidati nella sede di esame.

- La Ditta provvederà alla fornitura di tutto il materiale necessario per la prova, in quantità sufficiente per tutti i candidati ammessi. In particolare: questionari e schede risposta a lettura ottica, griglie per la correzione delle schede-risposta, cartellini anagrafici, fogli istruzione per i candidati, materiale di cancelleria necessario e tavolette rigide per uso scrittoio. La Ditta svolgerà con proprio personale tutte le attività inerenti l'effettuazione della prova: identificazione dei candidati previo allestimento di apposite postazioni, fornitura e trasporto nella sede delle prove di tutto il materiale e delle attrezzature, anche informatiche, occorrenti, distribuzione ai candidati del materiale necessario, impartizione a voce ai candidati delle istruzioni per lo svolgimento della prova e distribuzione dei fogli istruzione, somministrazione della prova e ritiro degli elaborati, sorveglianza durante la prova. Dovranno essere utilizzati almeno 1 addetto ogni 50/55 candidati, un responsabile di settore ogni 7 addetti, oltre al responsabile coordinatore.

- La Ditta dovrà assicurare, relativamente alla sede individuata agli arredi e alle attrezzature impiegati, il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, igiene, prevenzione del rischio e accesso dei disabili.

c) Correzione degli elaborati ed elaborazione dei dati.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla correzione pubblica delle schede-risposta, da effettuare mediante sistema a lettura ottica, ed alla elaborazione dei dati. Dovrà essere prodotta prima di tutto una graduatoria anonima, passando successivamente all'abbinamento tra i punteggi ottenuti ed i nominativi dei concorrenti con relativa stampa della graduatoria anonima e di quella finale (quest'ultima prodotta in due versioni, una con i dati anagrafici, il numero di protocollo e il punteggio e una senza i dati anagrafici). Dovranno essere utilizzate esclusivamente procedure automatizzate e tali da garantire sia l'anonimato dei concorrenti fino a correzione ultimata, sia il corretto abbinamento tra nominativi dei candidati e rispettive prove.

Dovrà anche essere previsto l'impiego di sistemi di controllo al fine della garanzia di assoluta affidabilità dei risultati.

La correzione degli elaborati, da effettuarsi, compatibilmente con i tempi impiegati, nella sede individuata per la selezione, seguirà immediatamente la conclusione della prova dei candidati e dovrà essere portata a termine entro la stessa giornata e, comunque, non oltre le 24 ore successive.

Entro gli stessi termini dovranno essere consegnati all'Amministrazione comunale, sia in cartaceo che su supporto informatico, la graduatoria finale della prova, la graduatoria anonima e l'abbinamento con i nominativi dei candidati. Le graduatorie dovranno essere consegnate in formato Excel. La graduatoria finale dovrà essere predisposta in due versioni: una con l'indicazione del numero di protocollo, cognome, nome, data di nascita dei candidati e punteggio totale (sia in ordine alfabetico che di punteggio) ed una (sia in ordine di punteggio che in ordine progressivo di protocollo) con l'indicazione del solo numero di protocollo. Dovranno essere, inoltre, forniti i tabulati della correzione, riportanti per ogni candidato, il codice identificativo, le risposte date, il numero delle risposte corrette, errate o omesse e il punteggio ottenuto. A conclusione delle operazioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione comunale le prove svolte e i cartellini anagrafici dei candidati. L'Amministrazione dovrà risultare in grado di consentire, ai candidati che lo richiedessero, l'accesso alle prove in cartaceo e la verifica della correttezza della correzione e dell'abbinamento effettuati.

d) Ulteriori servizi richiesti alla Ditta.

- Verbalizzazione delle operazioni svolte in ambito di prova preselettiva.
- Collaborazione, se necessario, per la redazione delle memorie difensive in caso di contenziosi che dovessero insorgere con i candidati in relazione alla prova preselettiva.

Art. 4 - Penalità ed esecuzione d'ufficio

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente quaderno d'onori ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'Amministrazione applicherà, di volta in volta e in base ai criteri di seguito riportati, penali variabili tra 500,00 e 2.000,00 Euro a seguito dei seguenti eventi:

- ritardo, non derivante da cause di forza maggiore, nell'espletamento della preselezione, fino a Euro 2.000,00 per ogni giorno di ritardo;
- inadempimento di obblighi e gravi anomalie nell'esecuzione del servizio, tali da comprometterne l'efficienza e i risultati attesi, fino a Euro 2.000,00;
- errori rilevati nella compilazione dei test e delle relative risposte, fino a Euro 2.000,00.

L'importo delle penalità sarà trattenuto contestualmente all'erogazione del pagamento.

In caso di irregolarità, errori o anomalie nella predisposizione, stampa o somministrazione delle prove, nonché relativamente a qualsiasi aspetto dell'organizzazione e dello svolgimento della prova preselettiva, direttamente imputabili alla Ditta aggiudicataria, che dovessero dar luogo ad annullamento e/o ripetizione della prova, indipendentemente dall'applicazione delle suddette penali, la società dovrà garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, la ripetizione della prova, sostenendo direttamente anche i costi aggiuntivi della logistica e di ogni comunicazione ai candidati. In tal caso la Ditta aggiudicataria dovrà rimborsare ai candidati, che ne faranno richiesta entro 15 giorni, le spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute per la prova annullata, fatto salvo il diritto di azione dei candidati per il risarcimento di eventuali ulteriori danni. Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla aggiudicataria che entro 3 giorni lavorativi, decorrenti dal recepimento della contestazione, dovrà produrre per iscritto le proprie controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni. In particolare sarà considerato motivo di risoluzione del contratto la violazione, da parte dell'Aggiudicataria, dei doveri di sicurezza, segretezza e trasparenza.

La risoluzione del contratto dà diritto al Comune di Livorno di rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicatario, sulla garanzia prestata, nonché sulle somme eventualmente già versate.

Art. 5 – Responsabilità

La Ditta aggiudicataria solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico dell'Amministrazione, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

L'Aggiudicataria è responsabile dei danni derivanti e/o connessi all'esecuzione del presente servizio.

L'Aggiudicataria è responsabile dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti, consulenti o collaboratori nonché da parte dei dipendenti, consulenti o collaboratori di questi ultimi, all'Amministrazione ed al suo personale, ai suoi beni mobili e immobili, anche condotti in locazione, nonché, ai terzi, ivi incluso il caso in cui tali danni derivino da informazioni inesatte o false colposamente fornite dall'Aggiudicataria nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui all'oggetto.

Art. 6 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data della stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Aggiudicataria si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la Ditta anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

Nell'ipotesi di inadempimento anche di uno solo degli obblighi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione, previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria delle inadempienze ad essa denunciate dalle Autorità competenti, si riserva di effettuare sulle somme da versare (corrispettivo) o restituire (cauzione) all'Aggiudicataria, una ritenuta forfettaria di importo pari al 20% del corrispettivo contrattuale complessivo; tale ritenuta sarà restituita, senza alcun onere aggiuntivo quando l'Autorità competente avrà dichiarato che l'Aggiudicataria abbia regolarizzato la sua posizione.

Art. 7 – Riservatezza

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione autorizza l'Aggiudicataria a conservare nel suo archivio i dati forniti ed a utilizzarli esclusivamente nell'ambito dell'attività oggetto della presente gara.

Le notizie relative alle attività oggetto della presente gara, comunque venute a conoscenza del personale della Ditta in relazione all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, non devono in alcun modo, ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte della Ditta o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Per l'inadempienza di tali obblighi, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni, alla Ditta aggiudicataria sarà applicata, per ciascuna violazione, una penale così come quantificata all'art. 4 delle presenti condizioni contrattuali.

In caso di accertata responsabilità personale, la Ditta dovrà inoltre allontanare chi è venuto meno all'obbligo della riservatezza, sempre fatto salvo l'esercizio di eventuali azioni civili o penali.

L'Aggiudicataria resta comunque obbligata all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento poste a tutela della riservatezza personale. La Ditta garantisce di essere in regola con tutti gli adempimenti previsti in materia di tutela della riservatezza sanciti dal d. lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Art. 8 – Ulteriori oneri a carico dell'Aggiudicataria

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del presente affidamento, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l'espletamento degli stessi o, comunque necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Aggiudicataria si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nelle presenti condizioni.

La Ditta si impegna, inoltre, a non svolgere, direttamente o indirettamente, nel periodo di esecuzione del servizio, attività che possano collidere con il servizio stesso e ad evitare comunanza di elementi soggettivi e/o oggettivi tali da pregiudicare la garanzia della piena correttezza della procedura.

La Ditta si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione dell'attività di cui al presente appalto.

Art. 9 – Responsabilità del progetto

La Ditta aggiudicataria nominerà e comunicherà all'Amministrazione entro 7 giorni dall'aggiudicazione, un proprio Responsabile del progetto, con funzioni di coordinamento e di interfaccia tecnica dell'Amministrazione per l'espletamento delle procedure in questione. Si precisa che il Responsabile farà parte del gruppo di lavoro di cui all'art. 3, lettera b).

Art. 10 – Brevetti e diritti d'autore

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso che la Ditta aggiudicataria abbia usato nell'esecuzione del progetto materiali di cui altri abbiano ottenuto la privativa. L'Aggiudicataria assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da qualsiasi persona nonché da tutti i costi le spese o responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione dei diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero derivante o che si pretendesse derivare dalla fornitura o dall'uso della stessa.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questioni di terzi, di cui al precedente comma della quale sia venuta a conoscenza.

Art. 11 – Oneri a carico dell'Amministrazione

L'Amministrazione comunicherà alla Ditta aggiudicataria i nominativi dei candidati ammessi alla prova preselettiva contestualmente alla formalizzazione dell'affidamento con l'indicazione di eventuali portatori di handicap e specificando l'ausilio da fornire.

Art. 12 – Subappalto

E' fatto divieto subappaltare e comunque, cedere in tutto o in parte i servizi delle presenti condizioni contrattuali ad altre società, pena l'immediata risoluzione del contratto, incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

Art. 13 – Divieto di cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione medesima.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi alla Ditta aggiudicataria non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia comunicato all'Amministrazione l'avvenuta cessione, e ferma restando la responsabilità solidale della società cedente o scissa. Nei novanta giorni successivi a tale comunicazione l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove

ritenga che siano venuti meno i requisiti di carattere tecnico e professionale e i requisiti di carattere economico e finanziario presenti in capo all'originaria Aggiudicataria.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

Art. 14 - Sospensione del servizio e diritto del recesso

Il Comune di Livorno si riserva il diritto di sospendere il servizio e di rescindere il contratto qualora, nel corso di svolgimento del servizio, intervengano fatti o provvedimenti i quali modificano la situazione esistente all'atto della sottoscrizione del contratto o ne rendano impossibile o inopportuna la sua conduzione a termine. In tal caso saranno riconosciute alla Ditta aggiudicataria le spese sostenute alla data di comunicazione del recesso.

Art. 15 - Vigilanza e controllo

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dall'Aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente quaderno d'onere in conformità alla vigente normativa, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'adeguatezza della prestazione sarà verificata dall'Amministrazione che si riserva di richiedere la rimodulazione qualitativa della prestazione, fermo restando quanto altro definito nelle presenti condizioni contrattuali.

Art. 16 - Controversie

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato.

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra la Ditta aggiudicataria e l'Amministrazione, non componibili in via amichevole, saranno demandate al giudice ordinario.

La Ditta aggiudicataria dichiara di eleggere il proprio domicilio ad ogni effetto presso la Casa Comunale di Livorno. Il Foro competente è quello di Livorno.

Art. 17 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente quaderno d'oneri valgono le normative di legge in vigore in quanto applicabili.

Tutte le spese occorrenti per la stipulazione del contratto, nessuna esclusa, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 18 - Durata del contratto.

Il contratto avrà inizio a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva ed avrà durata, indicativamente, sino alla fine del mese di settembre 2019 (salvo eventuale proroga)

Art. 19 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento, Dr.ssa Paola Pampana (Dirigente del Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo) – Piazza Civica, 1 57123 Livorno - tel Ufficio Concorsi: 0586/820119/150/179 fax 0586/518441 mail ppampana@comune.livorno.it oppure concorsi@comune.livorno.it

ALLEGATO A

- 1.Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e penale, con riferimento, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 2.Ordinamento Istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- 3.Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- 4.Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed elementi inerenti il vigente CCNL Funzioni Locali;
- 5.Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- 6.Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016, Dlgs. 56/2017 e s.m.i.);
- 7.Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
- 8.Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- 9.Legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012 e s.m.i.).