

Prot. n. 10984

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO A PART-TIME 69,44% DI UN POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO - CAT. B3.

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 19.11.2009, e della propria determinazione n. 59 del 09/12/2009, ed in conformità al vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;

IL RESPONSABILE DEL 2° SERVIZIO-CONTABILITA', TRIBUTI E PERSONALE

RENDE NOTO

E' indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat.B - Posizione economica iniziale B3 a tempo indeterminato e determinato e part-time al 69,44% (25 ore settimanali). Il Comune darà seguito all'assunzione del vincitore del concorso per un anno a tempo determinato al fine di verificare la necessità ed i miglioramenti derivanti all'intera struttura organizzativa dall'inserimento del presente nuovo posto all'interno del 1° Servizio (Segreteria – demografici e servizi socio-culturali). Dopo di che a seguito di positivo riscontro, il Comune si riserva la possibilità di assunzione a tempo indeterminato.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali relativamente alla posizione economica iniziale della Cat. B3 e quant'altro, eventualmente spettante in base alle leggi ed ai contratti vigenti, rapportato al 69,44% .

ART. 2 - NORMATIVA DISCIPLINANTE IL CONCORSO

Il concorso è disciplinato:

- dalle disposizioni previste dal presente bando;
- dalle disposizioni del vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento della Struttura Organizzativa – Norme Generali per la disciplina delle modalità di assunzione del personale e dei requisiti per l'accesso, da qui in avanti semplicemente Regolamento;
- dalle norme legislative in materia e contrattuali di categoria, attualmente vigenti;
- al presente concorso non si applicano le norme previste dalla legge 12/03/1999 n. 68, che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;

Il presente bando di concorso garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla Legge 10.04.1991, n. 125, nonché dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Aver compiuto l'età di diciotto anni;
- c) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di 2° grado almeno biennale o altro titolo superiore;
- d) Carichi penali: non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. n. 3/57;
- f) Godimento dei diritti politici (per i cittadini degli Stati membri della U.E. la dichiarazione deve riguardare il godimento del diritto negli stati di appartenenza);
- g) Essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- h) Idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ivi compreso l'utilizzo di P.C. Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della L. 28.03.1991 n. 120, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni del posto per cui è bandito il concorso;
- i) Conoscenza della lingua francese o inglese (da indicare nella domanda a scelta del candidato);
- j) Accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Cison di Valmarino risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modifiche che potranno essere apportate in futuro.

Nella domanda di ammissione al concorso i candidati aventi diritto dovranno altresì specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda ULSs (cfr. DPR 445/2000 art. 49)

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione in ruolo comporta in qualunque tempo la decadenza della nomina.

ART. 4 – TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di concorso di Euro 10,00 da corrispondere al Comune con la seguente causale: "Tassa per la partecipazione al concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Collaboratore Professionale Amministrativo - Categoria B3 – Comune di Cison di Valmarino" :

- a mezzo pagamento al Tesoriere comunale di Cison di Valmarino – Veneto Banca di Montebelluna – IBAN IT 12D0541861821095570352443;
- a mezzo vaglia postale intestato al "Tesoriere Comunale di Cison di Valmarino" pagabile presso l'Ufficio Postale di Cison di Valmarino ed effettuabile presso qualsiasi Ufficio Postale;

E' esclusa qualsiasi altra forma di pagamento.

ART. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Coloro che intendono prendere parte al concorso debbono far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrare a mezzo Raccomandata A.R. al Comune di Cison di Valmarino, la relativa domanda di ammissione redatta secondo il modello allegato al presente bando.

Ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. N. 445/2000 la firma del candidato in calce alla domanda ed al curriculum vitae non è soggetta ad autentica.

La domanda deve essere dattiloscritta o scritta in stampatello leggibile e redatta in carta semplice secondo lo schema di cui all'allegato A) al presente bando entro le **ORE 12.00 DEL GIORNO 25 GENNAIO 2010**.

Il non rispetto del termine ultimo stabilito per la presentazione delle domande, comporta obbligatoriamente l'esclusione dal procedimento.

A tal fine si precisa che in caso di spedizione postale fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno comunque accettate le domande che, pur spedite entro il termine, pervengano, anche per cause di forza maggiore non imputabili al candidato, oltre il termine di otto giorni dalla data ultima per la presentazione delle domande stesse.

La domanda di partecipazione al concorso ha efficacia di autocertificazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa i concorrenti dal presentare il titolo di studio e quant'altro già specificato nella domanda, in conformità all'art. 46 D.P.R. 445 del 28.12.2000. L'Amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 71 del suddetto D.P.R. ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato con la domanda di concorso.

Qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il procedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- la ricevuta del versamento della tassa di concorso;
- curriculum vitae datato e sottoscritto attestante: il tipo di formazione scolastica, le eventuali esperienze lavorative, gli eventuali corsi di specializzazione seguiti, etc.;
- fotocopia di un documento valido di identità.

ART. 7 – PROCEDURA D'AMMISSIONE ED EVENTUALE PERFEZIONAMENTO

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dal bando per l'ammissione al concorso è fatta dall'Ufficio Personale, prima delle prove d'esame. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultano trasmesse al Comune entro i termini indicati nel precedente art. 5, con l'osservanza dei requisiti previsti dal presente bando e secondo le modalità previste dagli articoli 7 e 8 del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale.

Qualora nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda o nella documentazione comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, l'Ufficio Personale procederà ad invitare il concorrente, mediante lettera A.R., a perfezionare la pratica dei documenti mancanti, che dovrà avvenire prima dell'inizio della prova scritta, pena l'esclusione dal concorso:

- omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione. Tale omissione può essere sanata mediante l'invio della ricevuta di versamento effettuato, peraltro, prima della chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

Non è sanabile, e comporta l'esclusione dal procedimento, l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome, della residenza e del recapito del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

L'esclusione dal concorso ha inoltre luogo per i seguenti motivi:

- omissioni od imperfezioni della domanda non sanabili o non sanate nel tempo richiesto;
- domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine.

ART. 8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nessun punteggio sarà attribuito per i titoli, tenuto conto che il concorso è per soli esami.

ART. 9 – DIARIO DELLE PROVE

Il diario e la sede delle prove (e dell'eventuale pre-selezione di cui al successivo articolo) verranno comunicati ai concorrenti ammessi mediante lettera di invito, da inviare almeno dieci giorni prima dell'inizio della prima prova in programma.

I concorrenti dovranno presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.

L'ammissione alla prova orale ed i voti riportati nella prova scritta verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, prima della data di espletamento della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso.

ART. 10 – EVENTUALE PRESELEZIONE

L'Ufficio Personale in relazione al numero di candidati, al fine di ridurre il numero da ammettere alle prove concorsuali si riserva la possibilità, nel rispetto di quanto previsto dall'art.31 delle norme generali per la disciplina delle modalità di assunzione del personale, di far precedere le prove d'esame da una preselezione.

L'eventuale preselezione verrà effettuata mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste dal programma di concorso.

Alla preselezione potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato, entro il termine fissato dal bando, domanda di ammissione al concorso, fatta salva la successiva regolarizzazione delle domande che dovrà essere effettuata prima dell'espletamento del concorso.

In caso di mancata regolarizzazione delle domanda da parte dei candidati idonei, gli stessi, anche se risultati idonei, verranno esclusi dal concorso. Verranno altresì esclusi dal concorso i candidati che non parteciperanno alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Il diario dell'eventuale preselezione sarà comunicato mediante lettera di invito da inviare almeno 10 gg. prima dell'effettuazione della prova. La comunicazione ha valore di notifica e costituisce invito alla prova preselettiva.

Effettuata la preselezione saranno ammessi al concorso, secondo l'ordine di graduatoria i primi trenta candidati, previa verifica dell'ammissibilità/regolarità della domanda di concorso.

In caso di parità all'ultimo posto utile verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio.

I punteggi riportati nella prova selettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

L'Ufficio del Personale avrà cura di redigere un apposito verbale delle operazioni della preselezione che verrà trasmesso alla Commissione concorsuale.

ART. 11-PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Programma d'esame:

1. Nozioni sull'ordinamento amministrativo e costituzionale (D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs 167/2000);
2. Nozioni sulla normativa delle Autonomie locali, con particolare riferimento ai principali servizi resi dal Comune;
3. Nozioni sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo (legge 241/90);
4. Diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;
5. Nozioni in materia informatica;
6. Conoscenza di una lingua straniera.

Prove d'esame:

L'esame consisterà:

- 1 - in una prova scritta a contenuto teorico;
- 2 - in una seconda prova scritta a carattere pratico-operativo;
- 3 - in una prova orale che verterà sull'intero programma d'esame compresa la verifica della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato.

Durante le prove di esame non è permessa la consultazione di alcun testo.

I voti saranno espressi in trentesimi. La Commissione disporrà di 30 punti per ognuna delle due prove.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di almeno 21/30 nella prova scritta e saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nella prova orale una votazione minima di 21/30.

ART. 12 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, indicati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modificazioni, debbono presentare, entro il termine perentorio di giorni 15 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i titoli succitati, già indicati nella domanda.

ART. 13 – GRADUATORIA E NOMINA DEL VINCITORE

La Commissione Giudicatrice formerà la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei concorrenti idonei, nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.

L'Ufficio Personale, sulla base degli atti trasmessi dalla Commissione Giudicatrice provvederà a stilare la graduatoria definitiva degli idonei che trasmetterà, unitamente alla documentazione del concorso alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

Si precisa, al riguardo, che l'art. 3, comma 7, della Legge n.127/1997 ha abolito i titoli preferenziali relativi all'età; pertanto in caso di parità di punteggio e di altri titoli di preferenza e precedenza previsti dall'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994, precederà in graduatoria il candidato più giovane di età, così come previsto dalla Legge n.191/1998, art.2, comma 9.

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato, mediante lettera raccomandata A.R. a prendere servizio entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'invito stesso, presentando nel contempo i seguenti documenti:

- dichiarazione di responsabilità circa l'inesistenza dei rapporti di impiego pubblico o privato, nonché di situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 30.03.2001, n. 165. In caso di esistenza di altro rapporto di impiego deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Prima della nomina l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del servizio sanitario dell'Azienda ULSS o del medico incaricato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, il possesso, da parte del

vincitore, dell'idoneità fisica necessaria nonché verificare la compatibilità della mansione con le condizioni psico-fisiche dello stesso.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Con l'accettazione della nomina e l'assunzione del servizio da parte del vincitore, che deve essere subordinata al rispetto della normativa vigente, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune e contenute nel vigente Regolamento, nonché di tutti gli atti normativi e deliberativi al momento in vigore.

L'Amministrazione Comunale si riserva di non dar corso alla effettiva assunzione del vincitore in relazione alle disposizioni di legge in materia di personale vigenti al momento o anche per particolari esigenze inerenti aspetti economici ed organizzativi della propria attività amministrativa. L'assunzione inoltre verrà inizialmente effettuata a tempo determinato per il periodo di un anno dopo di che - previo positivo riscontro da parte del Direttore Generale e della Giunta Comunale dei miglioramenti derivanti all'intera struttura organizzativa dall'inserimento del nuovo dipendente e quindi della comprovata necessità del nuovo posto - il Comune si riserva la possibilità di assunzione a tempo indeterminato.

ART. 14 – PERIODO DI PROVA

Ai sensi dell'art. 14 bis del C.C.N.L. del Comparto Regioni – Enti Locali del 06.07.1995 l'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di mesi sei, trascorso il quale il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

ART. 15 – VALIDITÀ ED UTILIZZO GRADUATORIA

La graduatoria definitiva, così come previsto dall'art. 26 del Regolamento, ha efficacia, per tre anni dalla data di approvazione, fatte salve espresse e diverse disposizioni di legge.

L'Amministrazione può avvalersene per tutti gli usi previsti dal presente bando, dal Regolamento e dalla normativa generale.

La scelta di utilizzare o meno la graduatoria concorsuale per la copertura di posti della dotazione organica della stessa Categoria e Profilo Professionale che si dovessero rendere vacanti, rientra nella piena discrezionalità ed autonomia del Comune, che valuterà di volta in volta l'opportunità o meno di ricorrere a tale facoltà.

Il Comune inoltre, in condizioni di reciprocità e previ appositi accordi, può stabilire con altre Amministrazioni Pubbliche di utilizzare le rispettive graduatorie concorsuali.

Il Comune si riserva inoltre di utilizzare la presente graduatoria anche per altre assunzioni a tempo determinato ed indeterminato (a tempo pieno o anche a part-time) che dovessero rendersi necessarie relativamente a figure professionali dello stesso Profilo e Categoria.

ART. 16 – RISPETTO DEL D.LGS 30/06/2003 N. 196, (PRIVACY)

I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile dell'Ufficio Personale ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi. Della proroga o della riapertura predetta verrà data pubblicità con le stesse forme con cui si è data la pubblicità al bando. Per motivate ragioni di pubblico interesse o di opportunità organizzativa, il Responsabile dell'Ufficio Personale può revocare, prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. **La revoca del concorso potrà essere altresì effettuata, nel rispetto della deliberazione di Giunta Comunale n. 97/2008, qualora l'Amministrazione decidesse di provvedere alla copertura del posto di cui trattasi mediante trasferimento diretto di dipendenti presso altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.** L'eventuale comunicazione di revoca del concorso andrà notificata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione con contestuale restituzione della tassa di ammissione versata e dei documenti presentati.

Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale-Ragioneria, durante l'orario d'ufficio. (Tel. 0438977620)

Il presente bando e lo schema di domanda sono reperibili sul sito internet www.comune.cisondivalmarino.tv.it.

Cison di Valmarino, lì 30 dicembre 2009

Il Responsabile del 2° Servizio
Contabilità-Tributi e Personale
Casagrande Domenica

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO E PART-TIME 69;44% DI N. UN POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CAT. B3 DA INSERIRE NEL 1° SERVIZIO (SEGRETERIA-DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIO/CULTURALI).

**Al Responsabile dell'Ufficio Personale
del Comune di
31030 CISON DI VALMARINO**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ Prov. _____, il _____ e residente a _____ in Via _____ n. _____ Tel. _____, in riferimento al concorso di cui all'oggetto, indetto con determinazione del Responsabile 2° Servizio, n. del

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto concorso.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. in caso di false o mendaci dichiarazioni:

1. di essere cittadino italiano;
ovvero
 di appartenere ad uno dei Paesi dell'Unione Europea salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174;
2. di essere nella condizione di portatore di handicap che richiede ai fini del sostenimento delle prove d'esame i seguenti ausili _____ ed i seguenti tempi aggiuntivi _____;
3. di aver conseguito il seguente titolo di studio: _____ nell'anno _____ presso _____ con il punteggio di _____;
4. di non aver subito condanne penali né di avere procedimenti penali pendenti;
ovvero
 di avere subito le seguenti condanne penali _____;
ovvero
 di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;
5. di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

ovvero

di non essere iscritto nelle liste elettorali di _____
per i seguenti motivi (da specificare) _____,

7. di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi e del servizio militare
_____;

8. di essere fisicamente idoneo all'impiego;

9. di essere a conoscenza della lingua francese o inglese (indicare una delle due a propria scelta)
_____;

10. di accettare, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Cison di Valmarino risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modifiche che potranno essere apportate in futuro.

11. di aver preso visione del bando di concorso e delle norme generali vigenti che disciplinano l'accesso al pubblico impiego;

12. di autorizzare, ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, il Comune di Cison di Valmarino al trattamento dei propri dati personali per tutti gli atti necessari all'espletamento del concorso in oggetto;

13. di eleggere il seguente domicilio al quale indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso:

COGNOME _____ NOME _____
VIA _____ n° _____ CAP _____
CITTA' _____ PROV. _____ TEL. _____;

Allega alla presente:

1. ricevuta del vaglia postale o versamento diretto al Tesoriere di Euro 10,00 quale tassa di concorso;
2. curriculum vitae datato e sottoscritto;
3. fotocopia documento valido di identità;
4. (altro) _____

Cordiali saluti.

Luogo e data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

(Firma autografa per esteso)