



COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

Provincia di Chieti

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE PART-TIME E A TEMPO INDETERMINATO INDETERMINATO DI N° DUE COLLABORATORI AMMINISTRATIVI CAT. B – POSIZIONE DI ACCESSO B3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la delibera di G.C. n. 18 del 1/4/2011, esecutiva a norma di legge, avente ad oggetto Programma del fabbisogno del personale triennio 2011/2013;

Vista la delibera di G.C. n. 69 del 12/10/2011, esecutiva a norma di legge, avente ad oggetto modifica al programma triennale 2011/2013;

Vista la delibera di G.C. n. 22 del 27/2/2012 ad oggetto: Linee di indirizzo per responsabile ufficio personale al fine dell'attribuzione di punteggi per titoli di servizio in procedure concorsuali;

Vista la legge 10 aprile 1991 n. 125 nonché il D.lgsvo 196/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Lama dei Peligni, approvato con deliberazione di G.C.n. 15 dell'1/4/2011;

Vista la propria Determinazione n. 15 del 2/2/2012 di indizione di avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo part-time – Cat. B – Posizione di accesso B3 – a tempo indeterminato;

Dato atto che sono state regolarmente esperite, con esito negativo, le procedure di mobilità ai sensi art.30 e 34 bis del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

In esecuzione delle proprie determinazioni n. 39 del 3/4/2012 e n. 45 del 20/4/2012

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 Collaboratori Amministrativi - categoria "B3" del vigente CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Sull'assunzione non opera alcun tipo di riserva non trovando applicazione le norme che prevedono la riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie di cui all'art. 1, comma 2, della L. 23.11.1998 n. 407 ed alla L. 12.03.1999 n. 68 in quanto questo ente occupa meno di 15 dipendenti

Che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione dei titoli ed esami sono quelli fissati dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dalle predette delibere di G.C. nn.18/2011 e 22/2012 e dalle norme di legge in materia.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è il seguente:

- stipendio tabellare riferito alla categoria B3 del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali oltre altre indennità contrattuali dovute, e la tredicesima mensilità.
- assegno di nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

Lo stipendio e le indennità predette sono soggette alle ritenute di legge, erariali, assistenziali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Può partecipare al concorso il candidato che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando, sia in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) sia maggiorenne e di età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo per vecchiaia;
- 2) sia in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per gli appartenenti alla U.E., fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174);
- 3) sia fisicamente idoneo all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge n. 104/1992;
- 4) non sia escluso dall'elettorato politico attivo;
- 5) non sia stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- 6) non sia stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 7) sia in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- 8) non sia interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 9) non abbia riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97.
- 10) Sia in possesso di:
 - Licenza scuola dell'obbligo;
 - *Attestato riconosciuto ai sensi dell'art.14 della L. 21/12/1978 n.845 (legge quadro in materia di formazione professionale) per la qualifica professionale ad indirizzo commerciale, economico-aziendale o informatico, ovvero diploma di qualifica di istituto professionale per il commercio (primo ciclo);*
 - Il possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore di II grado assorbe il requisito del diploma di qualifica professionale.*
- 11) sia in possesso della patente di Guida di tipo B;
- 12) (solo per i cittadini degli stati membri dell'unione europea) deve possedere ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione:
 - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera conformemente allo schema approvato con il bando (allegato A), che gli interessati potranno prelevare dal sito internet www.comunelamadeipeligni.it, può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Lama dei Peligni oppure può essere inviata per posta in busta chiusa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di giorni venti dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del comune;
La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso, deve recare l'indicazione: "Contiene la domanda per il concorso pubblico ai fini dell'assunzione di n. 2 Collaboratori Amministrativi Part-time – cat. B – Posizione di accesso B3"
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il venticinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda deve essere compilata mediante un sistema di scrittura chiaro e leggibile;
6. Nella domanda gli aspiranti debbono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
 - b) la residenza, il C.A.P. ed il recapito telefonico;
 - c) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (ovvero di uno degli stati della U.E.);
 - e) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione e di essere disposti a sottoporsi a visite mediche per l'accertamento di tale idoneità;
 - f) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti all'Unione europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
 - g) di non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
 - h) di non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva;
 - j) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - k) di non aver riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97;
 - l) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - m) il possesso dei titoli di studio e professionali espressamente richiesti dal bando per l'accesso al posto, con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - n) i titoli di servizio e vari eventualmente posseduti, utili ai fini della formazione della graduatoria finale con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - o) l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
 - p) l'indirizzo al quale recapitare le successive comunicazioni, se eventualmente diverso dalla residenza.
7. I candidati portatori di handicap debbono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
 8. La domanda deve essere sottoscritta con firma autografa, resa per esteso in modo leggibile, allegando alla medesima istanza sottoscritta copia fotostatica non autenticata di un documento di identità' in corso di validità del sottoscrittore.
 9. In calce alla domanda, prima della firma, debbono essere elencati tutti i documenti presentati.
 10. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
 - a) una fotocopia non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 versate sul conto corrente postale n°12250668 intestato al Comune di Lama dei Peligni - Servizio Tesoreria con annotazione della causale: "Tassa concorso per la copertura di un posto di Collaboratore Amministrativo";
 - c) La certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'amministrazione comunale può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso.
 - d) I titoli posseduti alla data di scadenza del presente bando, previsti dai paragrafi "Titoli valutabili" e "Precedenze/Preferenze", da presentare sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione. La mancata presentazione di detto allegato non è suscettibile di successiva regolarizzazione.

Il candidato ha comunque facoltà di allegare eventualmente alla domanda ogni altro titolo o documento di cui ritenga utile la presentazione ai fini del concorso.

Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

Al termine del procedimento concorsuale i documenti presentati possono, a richiesta dell'interessato, essere restituiti.

L'Ente ha facoltà di richiedere al concorrente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la regolarizzazione dell'istanza o di suoi allegati prodotti nei termini ma non formalmente regolari, assegnandogli un termine perentorio, pena l'esclusione, entro il quale provvedere.

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del Servizio Personale, su conforme parere della conferenza di organizzazione, ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti da ricoprire. In tal caso restano valide le domande già presentate.
2. La giunta, con deliberazione motivata, può modificare il programma di fabbisogno del personale, anche con riguardo ad un concorso già bandito, disponendone la revoca. Il provvedimento di revoca, di competenza del responsabile del Servizio Personale, va comunicato, tramite lettera raccomandata A.R., a tutti coloro che abbiano presentato la domanda di partecipazione.
3. L'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione.

AMMISSIONE-ESCLUSIONE

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal Servizio Personale, dopo la relativa protocollazione, verranno controllate dal Responsabile del Settore al fine di accertare:
 - se le domande sono state spedite e se sono pervenute nei termini prescritti;
 - se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
2. L'esclusione dal concorso e' disposta:
 - quando la domanda e' pervenuta fuori termine;
 - quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti
 - quando dalla domanda non risulta la firma del candidato.
3. Le determinazioni assunte dal responsabile del Servizio Personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato un eventuale ricorso.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente punto2, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
5. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.
6. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.
Solamente per i candidati che hanno superato la prova scritta sarà sciolta la riserva relativa all'ammissione definitiva. Ai candidati, la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione, verrà assegnato dall'Ente, a mezzo lettera raccomandata, un termine perentorio per regolarizzare la domanda.

PRESELEZIONE

Nel caso che le domande pervenute ed ammesse risultino essere superiori a cinquanta, le prove di esame saranno precedute da una preselezione.

L'elenco di coloro che sono stati ammessi a sostenere la preselezione viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune e all'albo pretorio per almeno 15 giorni, unitamente al calendario della prova preselettiva e tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notificazione ai candidati ammessi che dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso

Verranno ammessi a sostenere le prove selettive i venticinque candidati che avranno riportato il punteggio più alto; a parità di punteggio più basso verranno comunque ammessi tutti i candidati con tale punteggio anche oltre il limite di venticinque.

La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.

Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal vigente Regolamento per le procedure di assunzione.

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

PROVE D'ESAME

Sono previste una prova scritta ed una prova orale.

Le prove di esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste un punteggio non inferiore a 21/30.

- Prova scritta teorico pratica:

L'avviso per la presentazione alla prova scritta verrà data ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R.

- il candidato oltre ad essere chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, verrà sollecitato a valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche, anche mediante l'eventuale redazione di un atto amministrativo.

La prova verterà sulle seguenti materie:

- Nozioni sull'ordinamento comunale (*T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni*);
- Nozioni in materia di Protocollo, Pubblicazione e Notificazione atti;
- Nozioni in materia anagrafica, AIRE e stato civile, elettorato attivo e passivo
- Nozioni in materia di usi civici;

Il voto riportato nella prova scritta verrà comunicato tramite lettera raccomandata A.R., e prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

- Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R..

La prova consisterà in un colloquio sulle materie di cui alle prove scritte ed, inoltre:

- responsabilità del dipendente pubblico;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- nozioni in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m. e i.);

E' altresì previsto l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel), gestione posta elettronica e Internet.

1. La prova orale si svolgerà in aula aperta al pubblico ed i candidati saranno esaminati in ordine alfabetico.

4. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
5. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo pretorio del Comune, decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Dell'avvenuta pubblicazione il responsabile del Servizio Personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria, mediante lettera Raccomandata A.R.
7. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
8. La giunta può utilizzare la graduatoria, sentita la conferenza di organizzazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
9. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale.
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

NOMINA DEI VINCITORI

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al punto precedente, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipula dei contratti individuali di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita i vincitori del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. In particolare i vincitori del concorso dovranno presentare: dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, fatto salvo il particolare regime stabilito dalla legge per i rapporti di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno; certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dalla ASL competente per territorio; copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare; numero del codice fiscale; se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione. L'amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente d'ufficio: estratto dell'atto di nascita; certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea; certificato di godimento dei diritti politici; certificato generale del casellario giudiziario; certificato procedimenti penali in corso; stato di famiglia. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente comma.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica agli interessati, tramite lettera raccomandata A.R., di non dar luogo alla stipulazione dei contratti.
5. La giunta, prima che i vincitori del concorso assumano servizio, può dare mandato al responsabile del Servizio di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se essi abbiano la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che sono chiamati a prestare.
6. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dalla giunta da un medico designato dall'interessato.
Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
7. Se il nominato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
8. Ai sensi dell'art. 41, c. 2, lett. a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, dopo la stipula del contratto di lavoro e l'effettiva assunzione del servizio, il Responsabile

del Servizio Personale disporrà senz'altro la visita medica preventiva da parte del medico competente, per valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica entro la prima metà del periodo di prova. Qualora da tale visita il medico dovesse accertare l'inidoneità totale o parziale del lavoratore, è possibile esercitare il recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 14 bis, comma 5 del CCNL 6 luglio 1995.

DISPOSIZIONI FINALI

É garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il presente bando, indetto in conformità alle disposizioni del regolamento dei concorsi dell'ente e della normativa vigente in materia, costituisce "lex specialis" del concorso pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il trattamento dei dati avverrà in conformità a quanto previsto dalla legge n° 196/2003.

Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo Pretorio dell'Ente e sul Sito www.comunelamadeipeligni.it.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi, nelle ore d'ufficio, direttamente al sottoscritto Responsabile del Servizio Personale.

Lama dei Peligni 20/04/2012

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
(Nicolangelo Madonna)



Tel.0872/ 91221/ 916176 - Fax 916184

www.comunelamadeipeligni.it - E-mail: ufficioragioneria@comunelamadeipeligni.it

Cod. Fisc. e P.I. 00124520693 - ccp 12250668

