



COMUNE DI CAMERI
Piazza Dante Alighieri 25 - C.A.P. 28062 - (NOVARA)
Tel. 0321 511611 - fax 0321 511650
Provincia di Novara

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO- CATEGORIA D POSIZIONE DI ACCESSO D 1 A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
VISTO il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
VISTO il D.Lgs. N. 165 del 30/03/2001;
VISTA la Legge n. 68 del 12/03/1999;
VISTO il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;
VISTA la Legge n. 125 del 10/4/1991 ed il D.Lgs. n. 216 del 9/7/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
VISTO il D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i.;
VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Enti Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;
VISTO il vigente regolamento interno sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, e segnatamente le disposizioni che regolano i concorsi e le assunzioni di personale;
VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 17/10/2019 avente oggetto "Bando di Concorso per titoli ed esami per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato per istruttore direttivo CAT. D, posizione economica D1, per l'Area Amministrativa. Atto di Indirizzo";
In esecuzione della determinazione dell'Area Economico/Finanziaria n. 121 del 12.11.2019 di approvazione del bando di concorso in oggetto

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione di N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D POSIZIONE DI ACCESSO D1 A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA.

NORME GENERALI

1. In adempimento al piano triennale del fabbisogno del personale 2019/2021, è indetto concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e orario pieno di un istruttore direttivo amministrativo (categoria D) presso l'Area Amministrativa dell'Ente.
2. Il reclutamento è attivato a seguito dell'esito negativo delle procedure preventive previste dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001.
3. Il rapporto giuridico di impiego pubblico con contratto di lavoro subordinato è regolato dal D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 da D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e dai C.C.N.L. Regione ed autonomie Locali vigenti nel tempo.
4. La partecipazione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, che rappresenta *lex specialis* della procedura concorsuale, nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento selettivo che in fase di assunzione.

5. Per quanto altro non disciplinato nel presente bando, valgono le norme contenute nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in via residuale nel D.P.R. 487/1994.

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dai contratti collettivi nazionali vigenti, dal regolamento interno del Comune di Cameri sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi, e da tutti gli atti amministrativi che lo regolano e che si intendono incondizionatamente accettati dal concorrente all'atto della nomina in servizio.

Al posto a concorso viene riconosciuto il trattamento economico previsto per la categoria D – posizione economica D1 del C.C.N.L. Comparto Regioni ed Enti locali, oltre alla indennità di vacanza contrattuale attualmente prevista, alla tredicesima mensilità, all'indennità di comparto, all'assegno per il nucleo familiare, se e nella misura spettante, e ad altri compensi e/o indennità ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale e previsti dalla contrattazione integrativa decentrata vigente all'atto dell'assunzione.

Si garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROFILO

1. Il grado di autonomia e di responsabilità richiesto al personale inquadrato della categoria D è stabilito nella declaratoria di cui all'allegato A) del CCNL del 31/03/1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto regioni ed autonomie locali.
2. Ai sensi del vigente regolamento delle procedure d'accesso al pubblico impiego, inoltre, l'istruttore direttivo amministrativo gestisce in piena autonomia processi completi relativi a unità organizzative definite, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. È responsabile della correttezza dell'attività amministrativa svolta dall'unità organizzativa di riferimento, e della circolazione delle informazioni all'interno dell'ente. Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

REQUISITI

Per essere ammessi alla selezione, il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza in uno dei Paesi membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego specifico, ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) per i concorrenti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1986, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- h) titolo di studio: Diploma di laurea in Giurisprudenza, oppure scienze politiche oppure economia e commercio, ingegneria gestionale (laurea secondo ordinamento previgente al DM 509/99), o titoli equipollenti. Sul sito del Ministero dell'Istruzione e dell'Università è disponibile la tabella di equipollenza dei titoli accademici del vecchio ordinamento, sito <https://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli/equipollenze-tra-titoli-accademici-del-vecchio-ordinamento.html>. Ai titoli sopraindicati sono equiparate le lauree universitarie acquisite in base ai successivi ordinamenti (DM 509/99 e DM 270/2004) secondo i criteri forniti con decreto interministeriale del 9 luglio 2009 pubblicato nella GURI del 7 ottobre 2009 n. 233 e disponibile sul sito del ministero dell'Istruzione e dell'Università all'indirizzo: <https://attiministeriali.miur.it/anno-2009/luglio/di-09072009.aspx>. Nella domanda dovranno essere specificati nel dettaglio la tipologia di laurea conseguita e l'eventuale classe di riferimento.

I titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla Legge o ad esse equiparati con DPCM (art. 38 D.Lgs 165/2001 e art. 2 D.P.R. n. 189/2009). Gli estremi della normativa che sancisce l'equipollenza devono essere indicati nella domanda di ammissione. Gli stessi devono essere, inoltre, corredati da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

j) patente di tipo "B";

l) conoscenza avanzata informatica (inclusi i programmi di videoscrittura e calcolo, utilizzo internet, posta elettronica);

n) conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco e spagnolo.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, devono:

a) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;

b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere autodichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nella domanda stessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura concorsuale nonché la risoluzione del rapporto di lavoro, qualora istaurato.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, con firma autografa a pena di esclusione, deve essere compilata e completata in ogni sua parte, utilizzando il fac-simile allegato (parte integrante del bando), indirizzata al Sindaco del Comune di Cameri, e dovrà essere presentata:

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune (nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle 12.30; il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; il sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00);
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento,
- a mezzo PEC (posta elettronica certificata) al seguente indirizzo:

comune.cameri.no@legalmail.it

In tal caso la domanda deve essere firmata digitalmente o firmata a mano e scansionata in formato PDF.

Non è ammesso, a pena di esclusione, qualsiasi altro mezzo o modalità di presentazione.

Dovrà essere allegata alla domanda copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio di 30 giorni DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE BANDO PER ESTRATTO NELLA GAZZETTA UFFICIALE – IV ° Serie Speciale – Concorsi

Se in giorno di scadenza festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

Saranno ritenute ammissibili le domande, spedite a mezzo raccomandata A/R entro il termine sopra indicato e comunque non oltre la proroga di diritto al primo giorno seguente non festivo.

Farà fede in proposito la data risultante dal timbro apposto sulla domanda dell'Ufficio Protocollo oppure il timbro della data dell'Ufficio Postale accettante, se la domanda viene spedita a mezzo raccomandata con A/R, oppure la data di invio della PEC.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda di partecipazione a Concorso Pubblico per titoli ed esami per copertura posto cat. D1 Istruttore direttivo a tempo indeterminato e pieno"; tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal Concorso.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale e sono disponibili sul sito internet del Comune di Cameri (www.comune.cameri.no.it) e presso l'Ufficio Personale e Segreteria del Comune di Cameri.

CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione dovranno contenere le seguenti dichiarazioni rese, sotto la propria responsabilità, dall'aspirante alla selezione:

- a) indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito per le comunicazioni riguardanti il concorso;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero della cittadinanza in uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (*per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31/12/1986*);
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - i) il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - j) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - k) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - l) il possesso del titolo di studio richiesto specificando in quale data e presso quale Università è stato conseguito e la valutazione riportata (per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, indicare gli estremi del provvedimento che stabilisce l'equipollenza del titolo posseduto con il titolo richiesto dal presente bando);
 - m) il possesso della patente di tipo "B";
 - n) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati, come da regolamento comunale interno sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
 - o) il recapito telefonico l'indirizzo E-mail e l'indirizzo PEC ai fini della tempestività di inoltro di eventuali comunicazioni;
 - p) eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
 - q) di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore al momento della nomina;
 - r) l'attestazione circa la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - s) l'attestazione circa la conoscenza di una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, spagnolo e tedesco;
 - t) frequenza a corsi di specializzazione e/o perfezionamento attinenti ai contenuti professionali del posto da coprire, svolti presso le strutture pubbliche o Enti riconosciuti dallo Stato, con rilascio del relativo attestato oppure conclusi con accertamento di proficuo esito, indicando la durata in ore;
 - u) altre abilitazioni professionali;
 - v) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali previsti per il posto messo a concorso.
- (per i soli cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea)**
-) il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 -) essere in possesso (fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana) di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 -) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal concorrente con firma autografa a pena di esclusione.

TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento della tassa di concorso di €. 10,33.= da effettuarsi tramite c/c postale n. 17099284 intestato al Comune di Cameri – Servizio Tesoreria con le indicazioni della causale “ tassa di concorso “ oppure direttamente presso la Tesoreria Comunale BPM S.p.A. (IT 83 G 05034 45250 000000089010). La tassa suddetta non è rimborsabile.

Il mancato versamento della tassa, la mancata allegazione alla domanda della relativa attestazione di versamento ed il versamento tardivo costituiscono violazioni di prescrizioni formali del bando e, pertanto, suscettibili di regolarizzazione.

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae *et studiorum*;
- ricevuta versamento tassa;
- documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza;
- titolo di studio richiesto con l'indicazioni della data in cui è stato conseguito, dell'Università che lo ha rilasciato e della votazione riportata. Il possesso di tale titolo può essere sostituito da una autodichiarazione del concorrente e sotto la propria responsabilità, ai sensi di legge;
- tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria.
- ogni altro titolo o autocertificazione in sostituzione dello stesso che il concorrente ritenga utile presentare;
- fotocopia patente di tipo B;
- fotocopia documento d'identità in corso di validità;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

APPLICAZIONE DELLA PRECEDENZA, PREFERENZA E DELLA RISERVA DEI POSTI

Non si applicano le norme di cui alla legge 02/04/1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, per il collocamento obbligatorio delle categorie protette, sia per la precedenza che per la preferenza, essendo la quota di riserva interamente coperta.

Del diritto di preferenza spettante a parità di merito si terrà conto dopo aver soddisfatto il diritto di precedenza.

Qualora a seguito di approvazione della graduatoria concorsuale più candidati avessero il medesimo punteggio e se priva di altri titoli professionali, verrà attribuita la preferenza al candidato più giovane ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 della legge n. 191 del 16/06/1998.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata secondo le norme previste dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dal regolamento per le assunzioni di personale dipendente del Comune di Cameri. Alla Commissione potranno essere aggregati membri aggiuntivi per la prova orale.

ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Area Amministrativa esaminerà le domande ai fini della loro ammissibilità; detta istruttoria sarà portata all'esame della Commissione Giudicatrice del concorso per i conseguenti provvedimenti.

È prevista l'esclusione dal concorso per:

- mancata sottoscrizione;
- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
- spedizione o presentazione della domanda dopo la scadenza del termine stabilito nel bando di concorso.

L'esclusione e l'ammissione al concorso viene decisa dalla Commissione Giudicatrice con apposito provvedimento.

L'eventuale esclusione dal concorso, debitamente motivata con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, verrà comunicata ai candidati a mezzo PEC o raccomandata A.R. (ai fini della tempestività della comunicazione gli stessi saranno informati telefonicamente o via E-mail).

IRREGOLARITA' ED OMISSIONI SANABILI E MODALITA' DI SANATORIA

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per le regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per OMISSIONE si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente dal bando.

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione od incompletezza di uno o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali;

- mancata presenza nella domanda dell'attestazione di versamento della tassa di concorso;

La regolarizzazione delle irregolarità e/o omissioni di cui sopra avviene entro il termine fissato dal Comune di Cameri.

DIARIO DELLE PROVE D'ESAME – PROVE PRESELETTIVE.

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a n. 50, si procederà a prova preselettiva, consistente nella soluzione di quiz a risposta multipla di tipo professionale sulle materie d'esame, volti ad accertare la conoscenza degli specifici argomenti di studio.

In tale caso sono ammessi alle prove scritte coloro che hanno superato il test preselettivo, fino all'ultimo candidato a pari merito, entro il limite di n. 30 candidati.

I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso, sono invitati a presentarsi presso la sede di esame nel giorno e nell'ora della prova scritta, muniti di idoneo documento di identità, come da calendario delle prove stabilito dalla Commissione Giudicatrice del concorso.

Il diario delle prove preselettiva e d'esame sarà comunicato come di seguito ai candidati e mediante avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on_line e nella sezione concorsi del sito web istituzionale.

Prima dell'inizio della prima prova di esame sarà pubblicato il punteggio attribuito a ciascun candidato nella valutazione dei titoli.

Sarà pubblicato sul sito web del Comune e affisso all'Albo Pretorio l'elenco dei candidati ammessi e che successivamente avranno superato la prima prova scritta e la prova pratica.

Ai candidati che avranno superato la prima prova scritta e la seconda prova scritta sarà inviata comunicazione di ammissione alla prova orale a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

PROVE D'ESAME:

L'esame, che si svolgerà in appositi locali secondo le speciali norme contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, si terrà in lingua italiana e consiste in:

A) Prova scritta:

tema e/o questionario e in quest'ultimo caso, con una serie di domande a cui rispondere con brevi svolgimenti scritti, sugli argomenti della prova orale.

B) Prova teorica/pratica:

compilazione di un testo o di un documento relativo agli argomenti della prova orale.

C) Prova orale:

diritto costituzionale e amministrativo

legislazione comunale e provinciale

codice di comportamento dei pubblici dipendenti

legislazione e regolamenti specifici attinenti allo svolgimento delle funzioni secondo il servizio di destinazione (Area amministrativa e funzioni socio-culturali)

Conoscenza di una lingua straniera a scelta fra una delle seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo

Conoscenza degli elementi avanzati di informatica.

Durante le prove scritte non sarà permesso consultare testi di legge dizionari e eventuali ulteriori pubblicazioni.

Per essere ammessi a sostenere ogni e qualsiasi prova d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

VALUTAZIONE TITOLI: Il punteggio massimo attribuibile per la votazione dei titoli è 10/10. I titoli valutabili sono i seguenti:

- titolo di studio, con punteggio massimo attribuibile di punti 2,5;
- titoli di servizio, con punteggio massimo di punti 5;
- titoli vari, punti 2,5.

VALUTAZIONE PROVA SCRITTA: punteggio massimo 30/30

VALUTAZIONE PROVA PRATICA: punteggio massimo 30/30

VALUTAZIONE PROVA ORALE: punteggio massimo 30/30

Per un maggior dettaglio si rimanda a quanto dispone il vigente regolamento interno comunale sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi (art. 47 e seguenti).

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della G.C. n.162 del 20/10/2010, modificato ed integrato con successivi provvedimenti e dal D.P.R. 487/1994.

GRADUATORIA

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratica e dalla votazione conseguita nella prova orale nonché della valutazione dei titoli.

ASSUNZIONE SERVIZIO PROCEDURE E MODALITA' PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.

I concorrenti che superano la prova orale devono far pervenire all'Ufficio Personale – entro il termine perentorio di dieci giorni dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza dichiarati in sede di domanda di partecipazione al concorso.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova.

Con il vincitore del concorso verrà instaurato un "Rapporto di lavoro a tempo indeterminato" ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali mediante stipula di "Contratto individuale di lavoro".

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

L'amministrazione si riserva di sottoporre il vincitore a visita sanitaria di controllo per comprovarne l'incondizionata idoneità ed attitudine psicofisica al servizio specificato.

Entro i termini previsti per la presentazione dei documenti, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contemplate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della G.C. 162 del 20/10/2010 modificato ed integrato con successivi provvedimenti ed alle Leggi attualmente in vigore in materia di personale e accesso agli impieghi.

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Dalla data di pubblicazione per estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale, il termine per la conclusione del procedimento concorsuale è fissato in giorni centoottanta fatta salva proroga motivata. L'Amministrazione si riserva il diritto insindacabile e senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di prorogare la scadenza del concorso o di riaprirlo, ovvero di revocare il concorso già bandito.

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (**General Data Protection Regulation**), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 in sigla RGPD (noto anche con la sigla inglese **GDPR**), adottato il 27 aprile 2016, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Segreteria, per le finalità di gestione del concorso pubblico e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la non ammissione al concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni inerenti il presente concorso, i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria (Tel. 0321/511615 – e. mail: segreteria@comune.cameri.no.it).

E' possibile inoltre reperire il bando di concorso al seguente indirizzo internet: www.comune.cameri.no.it sezione concorsi.

ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, si precisa che l'accesso agli atti è garantito dalla Dott.ssa Chiara Rondini – Resp. Ufficio Segreteria e Responsabile del procedimento.

Il Responsabile Area Amministrativa
(D.ssa Chiara Rondini)

FAC-SIMILE
DELLA DOMANDA DI CONCORSO DA REDIGERSI SU CARTA SEMPLICE.

Al Sig. SINDACO
COMUNE di CAMERI
Piazza Dante n. 25/27
28062 CAMERI (NO)

OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D A TEMPO INDETERMINATO E PIENO ADDETTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'
(ARTICOLI 46 E 47 DEL D. P. R. N. 445 DEL 28/12/2000)

Il sottoscritto

COGNOME _____

NOME _____

DATA DI NASCITA _____

COMUNE DI NASCITA E PROVINCIA _____

C.A.P. _____

RESIDENTE IN _____

C.A.P. _____

VIA/PIAZZA _____

N° _____

RECAPITI TELEFONICI _____

INDIRIZZO EMAIL ORDINARIA _____

INDIRIZZO P.E.C. _____

DOMICILIO ELETTO AGLI EFFETTI DEL CONCORSO CUI DEVONO ESSERE INVIATE TUTTE LE COMUNICAZIONI SE DIVERSO DALLA RESIDENZA

COMUNE _____

C.A.P. _____

VIA/PIAZZA _____

N° _____

CHIEDE

Di partecipare al concorso pubblico per esami in oggetto specificato.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. N. 445/2000), nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1) di essere in possesso del seguente titolo di studio che per grado e tipologia dà diritto all'ammissione:
(specificare tipologia titolo) (conseguito presso) (votazione)

2) di essere cittadino/a italiano/a;

3) di essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea e precisamente: _____

4) di godere di diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza nonché di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana e di avere adeguata conoscenza della lingua

italiana;

5) di essere in possesso dei diritti politici, in quanto iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;

6) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione; (ovvero) di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

7) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

8) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

9) di trovarsi nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari _____

10) (eventuale) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza o precedenza _____

11) (eventuale ed in alternativa) di essere dipendente di ruolo presso _____ con la qualifica _____ e profilo professionale _____ e di cui allega il relativo certificato di servizio;

12) di avere scelto quale lingua straniera: (barrare la casella)

☐ inglese ☐ francese ☐ tedesco ☐ spagnolo

13) di avere conoscenza dell'uso avanzato delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;

14) di essere in possesso della patente di cat. B) _____

(da compilare esclusivamente da parte dei soggetti di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. – Portatori di Handicap art. 20 della Legge 05/02/1992, n°104).

che in relazione al proprio handicap necessita, ai fini del sostenimento delle prove d'esame:

1) del/i seguente/i ausili

2) di tempi aggiuntivi

A tal fine allega idonea certificazione medica rilasciata dalla commissione medica di cui all'art. 4 della stessa legge.

FIRMA _____

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del GDPR n. 2016/679 con la sottoscrizione della domanda autorizzo al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione del concorso ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

FIRMA _____

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice):

- elenco dei documenti presentati o delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive;
- curriculum vitae et studiorum, con precisazione dei periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni (in mesi o anni);
- ricevuta versamento tassa concorso;
- documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza;
- titolo di studio (in copia o dichiarazione temporaneamente sostitutiva);
- tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria;
- fotocopia patente di tipo B)
- fotocopia documento d'identità.

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la sua personale responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità e si obbliga a provarlo mediante presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite nel bando di concorso.

In fede
(firma autografa per esteso)