



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI
SERVIZIO RISORSE UMANE



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (CAT. B3 DEL C.C.N.L. 31/03/1999)

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 18/04/2016
IL DIRIGENTE F.F.**

rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 71 del 01/03/2016, è indetta una procedura selettiva, per soli esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei cui attingere per eventuali assunzioni a tempo determinato di "Collaboratore Amministrativo" (cat. B3 C.C.N.L. 31/03/1999) che si rendessero necessarie nell'arco del triennio a far data dall'approvazione della graduatoria.

1) Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) **Cittadinanza italiana.** A questi fini sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, a condizione che:
 - abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento della prova orale;
 - godano dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal presente bando;
- b) **Età** non inferiore agli anni 18;
- c) **Idoneità** alla specifica mansione (questo Comune accerterà il possesso del requisito, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sottoponendo il candidato a visita medica preventiva, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81);
- d) **Titolo di studio:** diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- e) **Godimento dei diritti civili e politici;**
- f) **Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- g) **Assenza di dichiarazioni di decadenza o di provvedimenti di licenziamento** da un impiego pubblico, a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- h) **Assenza di condanne penali** che, ai sensi della vigente normativa, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- i) **Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva**, laddove espressamente previsti per legge.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il difetto di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

2) Presentazione delle domande - Termine e Modalità

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo M-HR028 allegato al presente avviso, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Mondovì – Corso Statuto n.13 - entro il termine perentorio indicato nella prima pagina (30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. IV Serie Speciale – Concorsi).

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro lo stesso termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale). La domanda potrà altresì essere trasmessa, da casella di posta elettronica certificata riconducibile al candidato, al seguente indirizzo: **comune.mondovi@postecert.it**

Non potrà comunque tenersi conto delle domande pervenute a mezzo servizio postale oltre i **dieci giorni** dalla scadenza del termine perentorio di presentazione, benché spedite entro il termine stesso.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta con firma autografa in calce. La firma non va autenticata. La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82.

La domanda di partecipazione deve contenere tutti gli elementi richiesti nell'unito modello; in particolare, non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise, o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni stesse potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuata presso qualsiasi sportello della Banca Regionale Europea S.p.a. – Tesoriere del Comune di Mondovì – oppure ricevuta del versamento di pari importo effettuato sul c/c postale n. 15848120 intestato a: "Comune di Mondovì – Servizio di Tesoreria Comunale".

Il candidato interessato all'applicazione delle disposizioni contenute nella Legge 5 febbraio 1992 n. 104 deve, in relazione al propria disabilità, specificare l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenerle. A tal fine dovrà allegare una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che, in relazione alla specifica disabilità ed al tipo di prova da sostenere, indichi gli elementi essenziali occorrenti per la fruizione dei benefici richiesti, al fine di consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire agli interessati una regolare partecipazione alla selezione.

Il Comune di Mondovì non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

3) Svolgimento delle operazioni di selezione

La selezione consisterà alternativamente in una serie di domande a risposta sintetica ovvero in una serie di quiz a risposta multipla, entrambi da risolvere in un tempo predeterminato, e in un colloquio aventi ad oggetto:

- a) ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- b) nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/1990 e successive modifiche);
- c) la gestione dei documenti e il protocollo;
- d) gli atti amministrativi;
- e) nozioni in materia di anagrafe ed in materia elettorale;
- f) elementi di contabilità e di tributi negli enti locali.

Al termine della prova orale la Commissione accerterà altresì la conoscenza del candidato sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Conseguiranno l'ammissione al colloquio i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) fotografia applicata su carta bollata con firma del candidato autenticata dal Sindaco, o da un notaio in data non anteriore a un anno;
- b) tessera di riconoscimento, se il candidato è dipendente di una amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) passaporto;
- f) carta d'identità;
- g) patente di guida.

I documenti suddetti non dovranno essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi. Saranno esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire alcuno dei suddetti documenti o che presentino documenti scaduti.

L'esito della prova scritta verrà pubblicato sul sito internet del Comune almeno venti giorni prima della data della prova orale, con l'indicazione del calendario e della sede di svolgimento della prova stessa, a meno che tali indicazioni non siano già contenute nel diario delle prove d'esame. La pubblicazione avrà valore di notifica e non si procederà ad ulteriori comunicazioni individuali. I candidati ammessi alla prova orale sono pertanto tenuti a presentarsi alla data ed ora e nella sede indicate nel predetto avviso ovvero nel diario delle prove d'esame.

4) Diario della prova d'esame

La data, ora e sede della prova scritta, nonché il provvedimento con cui sono state disposte l'ammissione e l'esclusione dei candidati verranno resi noti con apposito avviso pubblicato sul sito internet all'indirizzo: www.comune.mondovi.cn.it, nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso, entro 20 giorni dalla scadenza del presente avviso.

Qualora entro tale termine non si sia ancora conclusa l'attività di analisi delle domande, a tale scadenza verrà comunque data comunicazione sul sito internet del Comune della data in cui verrà pubblicato il diario delle prove e il provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati.

La pubblicazione avrà valore di notifica e non si procederà ad ulteriori comunicazioni individuali. I candidati ammessi sono pertanto tenuti a presentarsi alla data ed ora e nella sede indicate nel predetto avviso.

Coloro che non si presenteranno a sostenere la prova saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

5) Graduatoria finale

La somma del punteggio ottenuto nella prova scritta con il punteggio conseguito nel colloquio costituisce, per ciascun candidato, il risultato definitivo in base al quale verrà formata la graduatoria.

In caso di due o più concorrenti collocati *ex aequo* si terrà conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, esclusivamente delle preferenze di legge (art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.) indicate dai candidati nella domanda di ammissione. Non si terrà conto dei titoli di preferenza dichiarati successivamente. Qualora persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata a favore del più giovane di età (art.3, comma 7 della Legge 127/97 e s.m.i.).

I candidati che abbiano superato il colloquio dovranno far pervenire al Servizio Risorse Umane del Comune di Mondovì, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di

valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

6) Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D. Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione, L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono :
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio, nonché i componenti della commissione esaminatrice;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì; responsabile del trattamento è il sottoscritto Dirigente a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

7) Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente avviso è fatto espresso richiamo alla contrattazione collettiva, alle disposizioni legislative vigenti ed a quelle contenute nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Risorse Umane (0174.559217) - Responsabile del procedimento è la dr.ssa Giulia Martinetti.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, è consultabile sul sito internet comunale all'indirizzo: www.comune.mondovi.cn.it, nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Mondovì, li 19/03/2016

IL DIRIGENTE F.F.
F.to Dr. Bruno Armone Caruso

tel: _____ / _____ - cell. _____ / _____
e.mail _____
PEC _____

Il richiedente

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)

NOTE

- (1) Indicare il proprio cognome e nome; per le donne indicare solo il cognome da nubile.
- (2) Indicare il Comune o lo Stato estero di nascita/residenza.
- (3) Crocettare e compilare le voci che interessano.
- (4) Vedi art. 138 – comma 1 lett. a) - del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi R-HR010.
- (5) In caso di condanne riportate – anche se patteggiate - indicare la data della sentenza e l'autorità giudiziaria che l'ha emessa, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, di condono, di indulto o perdono giudiziario; in caso di procedimenti penali pendenti indicare quali e l'autorità giudiziaria competente.
- (6) Dichiarazione richiesta per i soli candidati di sesso maschile. Indicare una delle seguenti posizioni:
"obbligo assolto"
"obbligo non assolto in quanto _____"
"non più soggetto all'obbligo".
- (7) Se in possesso indicare quali, tra quelli previsti dall'art. 5 del D.P.R. 487/94.
- (8) In caso contrario, indicare la motivazione del licenziamento, della destituzione, della dispensa o della decadenza.
- (9) Da compilare esclusivamente da parte dei soggetti disabili (art. 20 della Legge 5.2.1992 n.104).