



COMUNE DI RONCARO

Tel 0382 94293 fax 0382 944782
Sito internet www.comune.roncaro.pv.it
PROVINCIA DI PAVIA

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 24 ORE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" - CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo professionale: addetto servizi demografici, Stato civile, Elettorale, Segreteria.

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNICA CHE

In esecuzione: - della Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 28/3/2009, esecutiva ai sensi di legge,
- È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di un posto di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 24 ORE"- CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo professionale: addetto servizi demografici, Stato civile, Elettorale e Segreteria.

- La retribuzione è formata dal trattamento economico annuo di Euro 11.709,07 oltre alla 13.a mensilità ed alle indennità ed assegni dovuti per legge e/o per contratto.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste nei contratti nazionali di lavoro e con riferimento al relativo periodo di validità.

Normativa del concorso

1. Alla presente selezione per l'assunzione si applicano le seguenti disposizioni:
 - il sistema di classificazione del personale di cui al C.C.N.L. 31.3.1999, articolo 3 e tabella "B";
- il C.C.N.L. 22.1.2004;
 - l'articolo 91 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
 - l'articolo 36 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
 - il regolamento comunale per le assunzioni del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale
 - il regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale .
 - il D.P.R. 9.5.1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) in quanto compatibile con i suddetti regolamenti comunali;

Requisiti per l'ammissione al concorso 1.

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

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - e) titolo di studio: Diploma di Scuola Media Secondaria Superiore di 2° grado durata quinquennale o equipollenti
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - f) non aver riportato condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - g) avere ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (per i soli candidati maschi);
 - h) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- [i] di avere buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riguardo all'uso del personal computer in ambiente Windows, dei programmi Word ed Excel

Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso importa il versamento di una tassa di concorso pari ad Euro 10,32 da versarsi nei seguenti modi:
 - a mezzo di versamento sul ccp n. 17228271 intestato a "Comune di Roncaro Servizio Tesoreria" con causale: "tassa per la partecipazione al concorso per il posto di "Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato part-time 24 ore";
2. La suddetta tassa non è rimborsabile.

Compilazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata in carta semplice e va indirizzata a: Comune di Roncaro Piazza del Comune -. 27010 Roncaro (Pavia).
2. La domanda, dev'essere redatta secondo lo schema allegato e deve riportare - a pena di esclusione - tutte le indicazioni obbligatorie per legge; essa inoltre, sempre a pena di esclusione, deve essere sottoscritta.
3. Nella domanda gli interessati devono, inoltre, dichiarare il titolo che dà diritto a preferenze a parità di merito .

Documentazione della domanda

1. Alla domanda devono essere allegati:
 - a) La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) Copia conforme del titolo di studio;
2. I titoli e i documenti di cui sopra possono:
 - a) essere autocertificati mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000. n. 445. o mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.
 - b) essere prodotti in copia e dichiarati conformi all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del citato D.P.R. 445/00.

Presentazione della domanda e sua eventuale regolarizzazione

1. Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il giorno **11/05/2009, alle ore 12.**

2. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del comune, oppure a mezzo di incaricato o spedita a mezzo di spedizioniere, o inviata a mezzo del fax. Nel caso di inoltro a mezzo di incaricato o spedizioniere la domanda non sarà presa in considerazione se perverrà oltre il termine suddetto. Nel caso di invio mezzo fax l'amministrazione declina ogni responsabilità in caso di mancata ricezione ancorché derivante da guasto tecnico per qualunque causa (si suggerisce a tal fine di richiedere, per telefono, conferma di avvenuta ricezione e di non effettuare invii in prossimità della scadenza). La domanda, inoltre, potrà essere inviata anche per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante) e perverrà entro i successivi 8 giorni.

3. L'Amministrazione, in ogni caso, non assume responsabilità per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune.

5. Le seguenti omissioni o imperfezioni delle domande e/o dei documenti alle stesse allegati saranno ammesse alla regolarizzazione, entro il tassativo termine indicato nella relativa comunicazione:

- a) incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni, da effettuarsi nella domanda;
- b) mancata allegazione nella domanda della ricevuta del vaglia postale (o del versamento in c/c postale o del versamento al Tesoriere) attestante il pagamento della tassa di concorso;

6. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) l'omissione nella domanda: del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- c) l'omissione del versamento, nel termine prescritto, della tassa di ammissione al concorso;

Prove e materie

1. Le prove, le relative materie e i punteggi massimi attribuibili sono di seguito indicati:

		Punteggio minimo richiesto per il superamento della prova
Prima prova scritta	redazione di un elaborato (tema o questionario) su uno degli argomenti di cui ai punti A - B - C - D - E previsti per la prova orale	Punti 21/30
Prova teorico-pratica	elaborazione di atti e compilazione di uno o più documenti inerenti su uno degli argomenti di cui ai punti C-D-E-F della prova orale anche con l'utilizzo di sistemi informatici	Punti 21/30

Prova orale	A) - Nozioni di Diritto Amministrativo B) - Ordinamento degli Enti Locali C) - Legislazioni riguardante il Servizio Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale D) - Legislazione in materia di documentazione amministrativa E) - Nozioni di statistica e censimenti F) - Stato giuridico dei dipendenti degli Enti Locali G) - Nozioni generali di informatica H) - Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Punti 21/30
-------------	---	-------------

Calendario delle prove

a) l'ammissione/esclusione dal concorso verrà comunicata entro il 25 maggio 2009

b) **il calendario delle prove viene fissato come segue:**

prova scritta: il giorno 29 maggio 2009, con inizio alle ore 9,30 presso la sede municipale

prova pratica : il giorno 4 giugno 2009 con inizio alle ore 9,30, presso sede municipale

prova orale : il giorno 4 giugno con inizio alle ore 15, presso sede municipale

c) l'assenza all'ora indicata verrà intesa come rinuncia al concorso.

Preferenze

1. A parità di merito hanno preferenza:
gli insigniti di medaglia al valore militare;
i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; i mutilati ed invalidi per fatto di guerra; i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato; gli orfani di guerra; gli orfani dei caduti per fatto di guerra; gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; i feriti in combattimento;
gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra; i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso; i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi e i mutilati civili;
militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso.

Graduatoria e nomina dei vincitori

1. La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito (tenendo conto delle preferenze di cui al precedente articolo 9) e la graduatoria dei vincitori, che verrà approvata con determinazione del responsabile del settore competente.
2. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso; essi dovranno assumere servizio, a pena di decadenza dalla nomina, entro trenta giorni dalla formale comunicazione, salvo giustificato motivo. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa di servizio.
3. Il candidato dichiarato vincitore sarà sottoposto ad un periodo di prova di mesi sei ;
4. L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell'assunzione, inviterà il vincitore del concorso a presentare, entro trenta giorni, la documentazione prescritta per l'accesso al rapporto di lavoro
5. L'Amministrazione sottoporrà i vincitori a visita medica di controllo.
6. L'assunzione produce effetti giuridici ed economici dalla data in cui l'interessato assume servizio.
7. Se l'interessato, senza giustificato motivo, non assume servizio entro il termine fissato dall'Amministrazione, decade dall'impiego.

Proroga - Revoca - Assunzione

1. Il comune, ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso stesso ovvero per altre motivate esigenze di interesse pubblico. In tal caso, resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, con provvedimento motivato, il comune potrà revocare, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, il bando di concorso in caso di esito positivo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34/bis del Dlgs n. 165/01.
3. L'assunzione sarà effettuata compatibilmente con quanto disposto dalla normativa tempo per tempo vigente in materia. In particolare, non potrà darsi corso all'assunzione laddove vi ostassero norme sopraggiunte all'emanazione e pubblicazione del presente bando.

Il presente bando viene emanato nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n. 125, e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Il Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 è il Dott. Gabriele Maggiori. Informazioni e copia integrale del bando potranno essere richiesti all'ufficio segreteria: tel. 0382 94293 fax 0382 944782 e-mail: comunedironcaro@libero.it oppure sul sito internet www.comune.roncaro.pv.it.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Maggiori Gabriele

Roncaro, 7/04/2009

Al Sig. Sindaco
del Comune di Roncaro
Piazza del Comune
27010 Roncaro
Pavia

OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 24 ORE DI "COLLABORATORE" AMMINISTRATIVO "- CATEGORIA B- POSIZIONE ECONOMICA B3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo professionale: addetto servizi demografici, Stato civile, Elettorale, Segreteria.

_ Sottoscritt__, in riferimento al concorso indicato in oggetto,

CHIEDE di

essere ammess__ al suddetto concorso.

A tal fine e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(barrare le caselle che interessano e completare le corrispondenti righe)

di chiamarsi _____ (nome)

_____ (cognome)

_____ (cognome del marito per le coniugate)

Sesso: M F;

di essere residente in _____ prov. _____

via _____ n. _____ ,tel. _____

di essere nat__ il _____ a _____

di essere

cittadin_italian

ovvero italiano non appartenente alla Repubblica

ovvero cittadino_ dello Stato _____ , membro dell'Unione Europea

di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo; di non aver subito condanne

penali e di non avere procedimenti penali in corso; ovvero

di aver subito le seguenti condanne penali:

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

di non essere stato destituit_ o dispensat_ dall'impiego presso una pubblica amministrazione
ovvero licenziat_ per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che
l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi
fraudolenti;

di essere fisicamente idoneo all'impiego;
(solo per i maschi) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari:

di aver conseguito il seguente titolo di studio:

con voti

in data _____ presso

di aver conseguito il seguente titolo di studio:

con voti

in data _____ presso

(solo per i concorrenti che intendono far valere preferenze) di avere titolo a preferenza
in quanto

ALLEGA ALLA PRESENTE

ricevuta di versamento in c/c postale intestato alla tesoreria dell'Ente comprovante il versamento della tassa di concorso;
Nonché, in originale o in copia autentica o in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà: (1)
il titolo di studio prescritto:

INDICA

come segue il recapito cui dev'essere indirizzata tutta la corrispondenza riguardante il concorso, restando impegnato a comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione:

ESPRIME

il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale.

Luogo, data e firma

(1) Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà devono essere sottoscritte davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, ovvero nel caso in cui non sia possibile, devono essere accompagnati dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

ALLEGATO - INFORMATIVA PRIVACY E COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Oggetto: INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e COMUNICAZIONE ai sensi dell'articolo 7 della L. 7/8/1990, n. 241

Con la presente si informa che il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 garantisce che il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

Il trattamento dei dati che intendiamo effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei Suoi diritti ed in particolare della Sua riservatezza.

La informiamo che:

- 1) il trattamento ha le seguenti finalità: acquisizione delle informazioni necessarie al concorso per l'assunzione a tempo indeterminato part-time 24 ore di "Collaboratore Amministrativo";
- 2) il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: i dati trasmessi saranno esaminati al fine di valutare l'ammissibilità delle domande, per la valutazione dei punteggi e per la formazione della graduatoria e per l'eventuale assunzione e verifica dei requisiti dichiarati.. Al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio comunale e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati stessi non saranno comunicati ad alcuno se non in base ad un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato;
- 3) il conferimento dei dati è obbligatorio;
- 4) il rifiuto di conferire tali dati comporterà l'impossibilità di partecipare al concorso.
- 5) i dati potranno essere comunicati e diffusi secondo le modalità indicate al punto 2;
- 6) in relazione al trattamento Lei potrà esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e precisamente:

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano , anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione;

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. - L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale

- 7) il titolare del trattamento è: COMUNE DI RONCARO;
- 8) il responsabile del trattamento è: il Segretario Comunale

I dati personali utilizzati ai fini dell'invio della lettera di invito sono stati raccolti sulla base di dati raccolti da pubblici elenchi.

Comunicazione di avvio del procedimento:

Si informa che:

- a) responsabile dell'istruttoria è lo scrivente ufficio del Comune di Roncaro, Piazza del Comune, presso la cui sede sono depositati i documenti relativi al procedimento;
- b) oggetto del procedimento è la selezione per l'assunzione a tempo indeterminato part-time 24 ore di "Collaboratore amministrativo";
- c) gli interessati possono prendere visione della documentazione relativa al procedimento e possono presentare memorie e documenti.

Il responsabile del trattamento dei dati/il responsabile del procedimento: Segretario Comunale
Dr. Gabriele Maggiori.

Luogo, data e firma