



COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

Publicato all'Albo Pretorio in data 16/05/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

(Uffici Segreteria, Servizi Demografici e Cultura)

In esecuzione :

- delle deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale n° 144/1999 e successive modifiche ed integrazioni, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n°39 del 11.04.2016 ;
- della deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 27.01.2014 avente ad oggetto :
“*Programmazione triennale delle assunzioni anni 2014-2016*”;
- della deliberazione Giunta Comunale n° 107 in data 21.10.2014 avente ad oggetto :
“*Deliberazione G.C. n° 6/2014. Modifica della programmazione triennale delle assunzioni anni 2014-2016*”;
- della deliberazione Giunta Comunale n° 38 in data 11.04.2016 avente ad oggetto :
“*Programmazione triennale delle assunzioni 2014-2016. Modifica*”;
- della deliberazione n° 10 in data 06.02.2014 avente ad oggetto: “*Decreto Legislativo n. 198/2006. Approvazione Piano delle azioni positive anni 2014-2016*”;
- della propria determinazione n° 122 R.G e n° 21 R.S. in data 16/05/2016

RENDE NOTO

Il sottoscritto **Bando di Concorso Pubblico per esami per la copertura di un posto vacante di Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa e Servizi Demografici - Settore Affari Generali. Cat. C1 esclusivamente riservato agli iscritti nelle liste delle categorie protette – Disabili – ai sensi dell’art. 1 comma 1 legge 68/1999.**

ART. 1

INDIVIDUAZIONE DEL POSTO.

E' indetto un concorso pubblico per esami per il conferimento di n° 1 posto vacante di Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa e Servizi Demografici - Settore Affari Generali. Cat. C1 esclusivamente riservato agli iscritti nelle liste delle categorie protette – Disabili – ai sensi dell’art. 1 comma 1 legge 68/1999.

Il posto comporta la prestazione lavorativa di n° 36 ore settimanali secondo l’orario di servizio determinato dall’Ente.

Il posto assegnato alla categoria C1 dà diritto al trattamento economico annuo di € 20.149,67 oltre alla tredicesima mensilità, assegno per nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, nonché tutti gli emolumenti accessori previsti dalla normativa e dal CCNL di categoria e di comparto vigenti. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste nei contratti nazionali di lavoro. Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

ART. 2 NORMATIVA DEL CONCORSO.

Il concorso è disciplinato dalle norme attualmente vigenti in tema di pubblico impiego e dal “Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi comunali. Dotazione organica e norme d’accesso “.

Il Comune di Alezio garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi delle vigenti leggi, del D.Lgs 198/2006 e del Piano delle azioni positive dell’Ente.

ART. 3 REQUISITI PER L’AMMISSIONE AL CONCORSO

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

- a) Appartenenza alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 (*da possedere alla data di scadenza del bando*);
- b) Essere iscritto negli elenchi di cui all’art. 8 della medesima Legge presso i competenti Servizi degli Uffici Provinciali del Lavoro (*da possedere alla data della stipula del contratto individuale di lavoro*);
- c) Cittadinanza italiana o di stato appartenente all’Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall’art. 3 del DPCM 7.2.1994 n° 174.
- d) Età non inferiore ad anni 18 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
- e) Godimento dei diritti civili e politici.
- f) idoneità fisica, compatibile con la propria disabilità, allo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire; l’Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità il vincitore come previsto dalla vigente normativa. Ai fini della verifica della compatibilità alle mansioni si precisa che il lavoro verrà svolto in piedi e da seduto anche in diversi uffici e con l’utilizzo di apparecchiature informatiche, non comporta esposizione a variazioni termiche e a polveri, non comporta posizioni sopraelevate o uso di macchinari semoventi; comporta acutezza visiva anche con l’uso di occhiali;
Si precisa che ai sensi dell’art. 1 della L. 120/1991 la condizione di privo di vista comporta inidoneità specifica in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di cui trattasi, che prevedono, tra l’altro, l’inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei.
- g) Non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Enti locali.
- h) Non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti per avere conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile .

- i) Non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai Pubblici uffici.
- j) Non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi della legge n° 226/2004) salvo le esclusioni previste dalla legge.
- k) Titolo di studio: diploma di Scuola Media Superiore.
I titoli conseguiti all'estero sono considerati utili purchè riconosciuti equipollenti, dalle competenti autorità, ad uno dei titoli italiani sopra indicati. A tal fine nella domanda di concorso devono essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano, in base alla normativa vigente;
- l) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- m) Conoscenza di una lingua straniera a scelta (Francese o Inglese);

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove scritte, l'esclusione dal concorso, con decreto motivato, per difetto dei prescritti requisiti.

ART. 4

POSSESSO DEI REQUISITI. TUTELA DELLA PRIVACY

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione al concorso, ai sensi del D.Lgs 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

Nella domanda i candidati dovranno precisare di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione dei propri dati sul sito internet del Comune per comunicazioni inerenti la selezione.

Dovranno altresì precisare di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it di ogni comunicazione inerente le votazioni riportate sia nelle prove preselettive (ove effettuate) sia per la selezione concorsuale.

ART. 5

TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è dovuto il versamento della tassa di concorso di € 10,33 da corrispondere al Comune:

- A mezzo di vaglia postale intestato al tesoriere del Comune di Alezio, Banca Popolare Pugliese, Agenzia di Alezio, con indicazione della formula : "Tassa partecipazione concorso Istruttore Amministrativo Settore Affari Generali. Cat. C1 esclusivamente riservato agli iscritti nelle liste delle categorie protette – Disabili – ai sensi dell'art. 1 comma 1 legge 68/1999".
- A mezzo di versamento sul c/c postale n° 12830733 intestato al Comune di Alezio con indicazione, nella causale della stessa formula sopra citata. La tassa suddetta non è rimborsabile.

ART. 6
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso va compilata in carta semplice secondo lo schema riportato in calce.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare , sotto la loro personale responsabilità, tutte le indicazioni richieste.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena esclusione.

ART. 7
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1) Ricevuta di vaglia postale o del versamento sul c/c postale attestante il pagamento della
tassa di concorso
- 2) Titolo di studio in originale o sua copia autenticata.

Nel caso in cui il titolo di studio non sia stato ancora rilasciato è consentito presentare, con pari valore, un certificato dell'Autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo.

N.B. nel rispetto delle vigenti norme in tema di semplificazione amministrativa è consentito presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva attestante il possesso del titolo, l'Istituto presso cui è stato conseguito, l'anno e la votazione. La dichiarazione è esente da bollo e la firma in calce alla stessa non deve essere autenticata. Dovrà essere allegato in copia idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

- 3) Curriculum professionale elencante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente ed ogni altro riferimento che lo stesso ritenga di rappresentare nel proprio interesse. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente.

Si dovrà eventualmente allegare le documentazione idonea ad attestare gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza.

ART. 8
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono far pervenire all'Amministrazione Comunale la domanda e la relativa documentazione entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente bando di concorso all'Albo pretorio, vale a dire entro e non oltre il **15/06/2016 Ore 12:00**;

La domanda può essere presentata con le seguenti modalità :

- direttamente (a mano) all'Ufficio Protocollo del Comune di Alezio, Via San Pancrazio n°34.

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento inviata al comune di Alezio- Via San Pancrazio n°34, Cap.73011. (Saranno considerate prodotte in tempo utile le domande la cui data di presentazione è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il giorno 17/06/2016 alle ore 12.00.)
- A mezzo di posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.alezio@pec.rupar.puglia.it indicando all'oggetto: *Domanda Partecipazione Concorso Settore AA.GG. CI – Categorie Protette*

Con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione della domanda mediante firma digitale.

ART. 9

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel caso in cui le domande presentino imperfezioni formali od omissioni, l'Amministrazione ammetterà la regolarizzazione delle domande medesime assegnando agli interessati un termine non inferiore a 10gg. decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione.

L'inadempimento comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 10

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO E RELATIVE COMUNICAZIONI.

L'ammissione al concorso o l'esclusione dei candidati è disposta con le modalità previste dal regolamento.

Tutte le comunicazioni, ivi comprese l'ammissione o esclusione dalla partecipazione, relative al concorso saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune www.comune.alezio.le.it .Amministrazione Trasparente. Bandi di concorso.

Nella domanda i candidati dovranno, pertanto, autorizzare l'Amministrazione Comunale alla pubblicazione dei propri dati sul sito internet del Comune per tutte le comunicazioni inerenti la selezione.

Il diario delle prove, compresa l'eventuale prova preselettiva, viene pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it. **Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti di tutti i candidati e pertanto la mancata presentazione presso la sede d'esame nella data ed ora stabiliti comporta l'esclusione dal concorso**

ART. 11.

PRESELEZIONE

Qualora il numero di domande sia superiore a 30 sarà effettuata una prova preselettiva .

La Commissione esaminatrice, nella prima riunione di insediamento, provvede alla determinazione delle modalità di effettuazione della preselezione (numero dei test, tempi attribuiti, domande chiuse e/o aperte, penalità in caso di risposta errata ecc.).

Saranno oggetto dei test le materie indicate nelle prove d'esame.

Nella comunicazione di convocazione per la prova preselettiva verrà data notizia delle modalità di effettuazione della preselezione.

Saranno ammessi alle successive prove d'esame i primi 20 candidati in base al miglior punteggio ottenuto in tale prova preselettiva. Saranno ammessi tutti i candidati classificatisi ex equo alla ventesima posizione.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della procedura concorsuale.

L'esito della prova preselettiva sarà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale www.comune.alezio.le.it alla sezione "Amministrazione trasparente" Bandi di concorso.

Tale comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 12 PROGRAMMA D'ESAME.

Le prove d'esame sono così indicate e verteranno sui seguenti programmi:

Prova scritta

La prova, consisterà nella stesura di un elaborato o nella risposta a più quesiti inerenti le seguenti materie: normativa generale sull'attività degli Enti Locali, Legge 241/1990 e s.m. e i., D. Lgs. 196/2003, Leggi sull'elettorato attivo e passivo, Ordinamento Anagrafico, Ordinamento dello Stato Civile, D. Lgs. 82/2005, Legge 162/2014, Legge 35/2012, Regolamento Regione Puglia n. 8 del 11/03/2015, ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

Prova pratica:

La prova consisterà nella redazione di un documento amministrativo attinente i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile) mediante Personal Computer e programma applicativo atta a verificare, oltre la conoscenza teorica della normativa, la conoscenza operativa dei programmi di video scrittura ed informatici.

Prova orale

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte, sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, su elementi di diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, D. Lgs. 30/2007 (Diritti dei Cittadini Comunitari), Legge 15.07.2009 n. 94 (Disposizioni in materia di sicurezza pubblica), AIRE, conoscenza teorica delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, conoscenza di una lingua straniera tra quelle previste dal bando.

ART. 13
VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La valutazione delle prove d'esame sarà la seguente:

Massimo 30 punti per la prima prova .

Massimo 30 punti per la prova pratica.

Massimo 30 punti per la prova orale.

Non saranno ammessi alla prova orale i candidati che non avranno conseguito in ciascuna delle prove il punteggio minimo di 21/30. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento della votazione minima di 21/30.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 14
SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove d'esame si svolgeranno presso il Municipio di Alezio o altra sede che potrà essere successivamente individuata. Il Diario delle prove d'esame sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale www.comune.alezio.le.it "Amministrazione Trasparente"- Bandi di concorso.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciari al concorso. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART. 15
COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è composta:

- 1) Dal Responsabile del Settore AA.GG. (*Uffici Segreteria, Demografici e Cultura*) con funzioni di Presidente.
- 2) Da n° 2 esperti in materie oggetto di concorso.
- 3) Da un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera.
- 4) Dal Segretario della Commissione.

ART. 16
GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

La Commissione Giudicatrice, espletate tutte le operazioni concorsuali procederà alla formazione della graduatoria di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo, determinato come sopra, assegnato a ciascun concorrente per ciascuna prova d'esame e fatte salve le precedenze e preferenze previste dalle vigenti disposizioni legislative nei riguardi dei candidati idonei che abbiano documentato il diritto ad usufruire di tali benefici.

Il Responsabile del Settore AA.GG. (*Uffici Segreteria, Demografici e Cultura*) approverà la graduatoria del concorso e procederà alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta

l'attribuzione dei posti che risultano disponibili anche nel rispetto del disposto di cui all'art. 7 del D.Lgs 23.05.2000 n° 196.

ART. 17

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE

Il candidato dichiarato vincitore del concorso, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario deve presentare dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

Il vincitore sarà assunto a tempo indeterminato secondo la disciplina prevista dal CCNL vigente al momento dell'assunzione ed inquadrato nella categoria C1, posizione economica C1.

L'esistenza dei requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso da parte del vincitore verrà verificata d'ufficio. L'accertamento della non veridicità dei requisiti dichiarati potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ferme le conseguenze penali relative a mendaci dichiarazioni.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando a proprio insindacabile giudizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere ad assunzione, a suo insindacabile giudizio, qualora l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore o altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

In ogni caso il Comune di Alezio non si ritiene vincolato alla scelta di alcun candidato qualora non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Per informazioni ci si può rivolgere presso il Comune. Ufficio Segreteria, tel 0833 281020.Int. 5

Copia del presente bando unitamente a schema di domanda viene pubblicato all'Albo pretorio on line, sul sito dell'Ente: www.comune.alezio.le.it "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso, sul sito www.concorsi.it e, per estratto, sulla G.U. serie concorsi.

Non saranno trasmessi via fax copie del bando e schema di domanda che dovranno essere direttamente ritirati presso gli Uffici, previo versamento dei costi di riproduzione, o scaricati dal sito .

Alezio, li 16/05/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
(Uffici Segreteria, Demografici e Cultura)
F.to Dott. Fernando SECLI'