



COMUNE DI CITERNA PROVINCIA DI PERUGIA

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA – CATEGORIA B3 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI.

Prot. n.

Il Responsabile del Servizio del personale

RENDE NOTO

che a seguito dell'esito negativo delle procedure di cui all'art. 30, 34 e 34bis del D.Lgs. 165/2001, è indetto concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di collaboratore amministrativo professionale terminalista categoria B3- CCNL comparto Regioni ed autonomie locali.

Le modalità del concorso e i criteri di valutazione delle prove sono disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, dal Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi e dal presente bando.

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio base annuo di € 19.063,80 oltre tredicesima mensilità, indennità di comparto e agli altri assegni, in quanto dovuti, nella misura fissata dal CCNLe dalla legge. I compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge.

L'Ente garantisce, ai sensi della Legge 125/1991, nonché al D. Lgs. 216/2003, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1. MANSIONI

Per le mansioni inerenti al posto si fa espresso riferimento a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è previsto il pagamento di una tassa di concorso pari a € 10,00. La tassa può essere pagata mediante versamento sul conto corrente postale n. 14062061 intestato a Comune di Citerna –Servizio di Tesoreria oppure sul conto corrente di tesoreria Intesa San Paolo sede di Pistrino codice IBAN: IT 10I0306938370100000300001.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione gli aspiranti debbono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per le assunzioni nei pubblici impieghi ed in particolare:

- a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica quali cittadini degli stati di S. Marino, Vaticano e coloro che dalla legge sono equiparati ai cittadini italiani) ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:
- adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
 - godimenti dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- b) Età non inferiore a 18 anni e non aver superato il limite per il collocamento a riposo;
- c) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito a conclusione di un ciclo di studi quinquennale;
- d) La conoscenza di apparecchiature e di applicazioni informatiche più diffuse;
- e) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale messo a selezione;
- f) Per i concorrenti di sesso maschile: essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- g) Godere dei diritti civili e politici;
- h) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per le cause previste dall'art 9 della legge 7.2.1990 n.19, né essere stato dispensato dall'impiego medesimo per averlo conseguito mediante la produzione di atti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- i) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le normative vigenti, dall'accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- j) Patente di guida di categoria B;

Tutti i requisiti sopra menzionati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e anche all'atto dell'assunzione in servizio.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti descritti per l'ammissione al concorso e per la nomina in ruolo, comporta in ogni tempo, la decadenza della nomina.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice, come da modello allegato **“ALLEGATO A”**, dovrà pervenire al Comune di Citerna, Corso Garibaldi s.n.c. – 06010 Citerna

(PG) entro e non oltre le ore 13,00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale “concorsi ed esami, nel caso di scadenza del termine di giorno festivo il suddetto termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo p.v. ex art. 2963 del c.c. e 155 del c.p.c., a pena di esclusione dalla procedura, secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mano, anche a mezzo di agenzia di recapito autorizzata, presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Citerna – Corso Garibaldi snc, 06010 Citerna (PG) (dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13). La data e ora di presentazione è stabilita dal timbro apposto sulla domanda dall’Ufficio Protocollo ricevente;
- b) tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Farà fede la data dell’ufficio postale accettante. **Saranno accoglibili le domande, purché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute all’Ente entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest’ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.** La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa e sulla busta dovrà essere riportata la dicitura del concorso, il nome e cognome del candidato. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disgradi postali comunque imputabili a fatti di terzi o a caso fortuito o forza maggiore.
- c) tramite posta elettronica certificata personale inviata all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale del comune di Citerna: comune.citerna@postacert.umbria.it, esclusivamente dall’indirizzo di PEC rilasciato personalmente al candidato, tramite messaggio avente come oggetto “DOMANDA CONCORSO PUBBLICO A N. 1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA CATEGORIA B3”. Non sono ammesse domande trasmesse per conto di soggetti non titolari di PEC. La data e l’ora di presentazione sono stabilite dalla data e ora di trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata. **Saranno accoglibili le domande, purché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute all’Ente entro il giorno successivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse.**

Nella domanda l’aspirante dovrà dichiarare sotto la propria e personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali in cui incorre in caso di dichiarazioni false e/o mendaci, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza e relativo indirizzo;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell’Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono inoltre dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:
 - adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
 - godimenti dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) il titolo di studio posseduto specificando la data del conseguimento e l’Istituto scolastico che l’ha rilasciato;
- d) di possedere l’idoneità fisica all’espletamento delle mansioni da svolgere;

- e) la conoscenza di apparecchiature e di applicazioni informatiche più diffuse;
- f) di essere fisicamente idoneo all'impiego secondo le precisazioni contenute nel bando. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, devono dichiarare di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza delle attrezzature;
- g) per i concorrenti di sesso maschile la propria posizione riguardo agli obblighi militari;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per le cause previste dall'art 9 della legge 7/2/1990 n. 19, né essere stato dispensato dall'impiego medesimo per averlo conseguito mediante la produzione di atti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- j) di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le normative vigenti, dall'accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- k) gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero di non averne;
- l) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi di non iscrizione o cancellazione delle liste medesime;
- m) il possesso della patente di guida di categoria B;
- n) il possesso di eventuali titoli di preferenza nella nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- o) gli eventuali ausili e tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in relazione all'eventuale proprio handicap;
- p) di aver effettuato il pagamento della tassa di concorso pari a € 10,00;
- q) l'indicazione dell'indirizzo esatto presso il quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni relative al concorso, l'indirizzo di posta elettronica ed eventuale recapito telefonico, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda. Si precisa ad ogni modo che tutte le comunicazioni relative al concorso saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione nel sito web istituzionale del comune ai sensi dell'art. 7;
- r) il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione al concorso che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono soggette a sanzioni penali previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualsiasi momento ai concorrenti i documenti dichiarati nella domanda; la non corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato comporta in ogni momento l'esclusione dal concorso.

Non è richiesta l'autentica di firma in calce alla domanda.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente bando, nonché delle eventuali modifiche che vi venissero apportate.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia della carta d'identità, fatta eccezione per le domande sottoscritte con firma digitale inviate a mezzo PEC;
- copia della ricevuta di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- eventuali titoli ai fini della preferenza nella nomina previsti dalla normativa vigente dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi del comune di Citerne e dal presente bando di concorso;
- per i portatori di handicap che abbiano fatto richiesta di ausili per l'espletamento delle prove, idonea certificazione medica, rilasciata da competente struttura sanitaria, relativa alla necessità di tempi supplementari e di ausili specifici;

5. AMMISSIONE AL CONCORSO

Tutti i candidati saranno ammessi con riserva di verifica della regolarità della domanda presentata e di possesso dei requisiti prescritti. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare in ogni tempo la veridicità delle dichiarazioni e l'effettivo possesso dei requisiti necessari.

Qualora vi siano delle irregolarità formali nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, il Responsabile del procedimento può consentire la regolarizzazione prima dell'approvazione della graduatoria finale. Le eventuali regolarizzazioni dovranno avvenire entro il termine perentorio stabilito nella richiesta dell'amministrazione. La mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

In ogni caso non saranno ammesse alle prove le domande prive di sottoscrizione, le domande prive di allegata copia di un valido documento di identità – fatta eccezione per quelle sottoscritte con firma digitale inviate a mezzo PEC–, le domande inviate con modalità diverse oppure oltre i termini indicati al n. 4.

La comunicazione di AMMISSIONE CON RISERVA/NON AMMISSIONE al concorso sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Citerne <http://www.citerne.net> nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso con indicazione del motivo di non ammissione.

6. PROGRAMMA D'ESAME

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto d'accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni e DPR 184/2006);
- Nozioni sulle norme in materia di documentazione amministrativa (DPR445/2000);
- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267 del 18/08/2000), con particolare riferimento agli organi istituzionali e gestionali del Comune e relativi atti;
- Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, diritti, doveri e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente;
- Nozioni sulle norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati;
- Nozioni in materia di normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Verifica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

- Conoscenza della lingua inglese applicata alla terminologia legata all'informatica.

Allo scopo di favorire il più rapido espletamento delle procedure concorsuali , nel caso di elevato numero di partecipanti, le prove di esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale avente ad oggetto le materie d'esame contenute nel presente bando.

Saranno ammessi a sostenere la prova scritta i primi 25 candidati che avranno ottenuto il punteggio maggiore. A parità di punteggio verranno ammessi tutti i candidati, anche se questo comporterà l'ammissione di un numero di partecipanti superiore a 25.

Le prove consisteranno in:

Prova scritta:

potrà consistere in un elaborato ovvero in quesiti a risposta sintetica su argomenti ricompresi nelle materie di programma di esame;

Prova Pratica:

Dimostrazione pratica di capacità ad operare su terminal computer tendente ad accertare la conoscenza da parte del candidato dei principali software di base e software applicativi di produttività d'ufficio e utilizzati per le esigenze applicative dell'Ente:

- Sistema Operativo Microsoft Windows;
- Software Applicativo Microsoft Office e Open Office/Libre Office;
- Utilizzo internet, posta elettronica, PEC;

Prova orale si articolerà in un colloquio su temi oggetto del programma di esame volti ad accettare le conoscenze e le competenze tecnico-professionali del candidato e il possesso degli specifici requisiti attitudinali propri della posizione professionale da ricoprire.

Nel corso del colloquio verrà verificata la conoscenza a livello almeno scolastico della lingua inglese.

7. COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul sito web istituzionale del Comune di Citerna <http://www.citerna.net> nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ad ogni prova i candidati dovranno presentarsi muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo comunicati a mezzo avviso sul sito web del Comune di Citerna verrà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare il luogo, l'ora e le prove d'esame previa comunicazione ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno conseguito almeno la votazione minima di 21/30 in ciascuna delle due prove, scritta e pratica. La relativa comunicazione di ammissione sarà effettuata mediante affissione all'Albo Comunale on line e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Citerne <http://www.citerne.net> nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. La votazione minima della prova scritta e orale è stabilita in 21/30.

8. GRADUATORIA

Espletate le prove, la commissione Giudicatrice formerà apposita graduatoria finale. Il punteggio finale attribuito in graduatoria sarà determinato ai sensi del regolamento di disciplina dei concorsi annesso al regolamento degli uffici e dei servizi nel modo seguente: somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e pratica e della votazione conseguita nel colloquio orale.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva, ove effettuata, è sempre escluso.

La graduatoria di merito ed il verbale saranno approvati dal Responsabile del Servizio del Personale e avrà validità per tre anni dalla data di pubblicazione, all'Albo comunale on line e sul sito web istituzionale del Comune di Citerne <http://www.citerne.net> nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. L'amministrazione potrà avvalersi della graduatoria per assunzioni a tempo determinato. Dalla graduatoria potranno attingere altri enti che ne richiedano l'utilizzo, previa autorizzazione del Comune di Citerne.

Dalla data di adozione della determinazione di approvazione della graduatoria decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

9. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato a presentare tutti i documenti richiesti per la stipula del contratto individuale di lavoro, come previsto dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale degli Enti Locali.

Nello stesso tempo il vincitore del concorso dovrà 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 di cui all'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. Scaduto inutilmente il termine assegnato, l'Amministrazione comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

10. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Prima dell'assunzione in servizio l'Amministrazione accerterà il possesso da parte del candidato dei requisiti fisici per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Il candidato vincitore dovrà prendere servizio improrogabilmente il giorno comunicato dall'Amministrazione alla conclusione della procedura concorsuale.

Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, il giorno stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga dall'Ente, per giustificato motivo, una proroga.

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La domanda di partecipazione al concorso equivale all'autorizzazione al trattamento dei dati personali per le finalità del concorso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle Amministrazioni pubbliche per le finalità attinenti la posizione giuridico economica del candidato.

Ogni candidato gode dei diritti di legge ed in particolare del diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

12. NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente bando si applicano le norme vigenti in materia del Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Citerne e dal Regolamento per la disciplina dei concorsi, nonché le norme contrattuali dei dipendenti degli Enti Locali.

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 e successive modificazioni si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Rita Stoppini, Responsabile di servizio dell'area Amministrativa Sociale.

Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il bando di concorso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa.

L'assunzione è in ogni caso espressamente subordinata alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alla stessa assunzione e comunque al rispetto della normativa in materia di assunzione di personale vigente alla data delle assunzioni medesime.

Per eventuali chiarimenti e/o copia del presente bando, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune dalle ore 9.00 alle ore 13.00 da lunedì a sabato (Tel. 075/8592119, interno 234 e 235), e-mail: comune@citerne.net.

Il presente bando è pubblicato sul sito web del Comune di Citerne: www.citerne.net da cui è possibile estrarre copia.

Citerne,

Il Responsabile del servizio
Rita Stoppini