



COMUNE DI BORBONA

PROVINCIA DI RIETI

Via Vallecine n. 2 – 02010 BORBONA
Tel. 0746/940037 – Fax 0746/940285 P.I. C.F. 00113410575
e-mail: borbona@comune.borbona.rieti.it – PEC: tributi.borbona@anutel.it
sito internet: www.comune.borbona.rieti.it

ORIGINALE

DETERMINAZIONE n° 58 DEL 21-11-2017

OGGETTO: Eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi Indizione selezione pubblica per titoli e colloquio per la copertura, mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, di n. 1 posto da istruttore amministrativo cat. C/C1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO - AREA S - SEGRETARIO

Premesso che con Delibera di Giunta G. C. n. 87 del 20.11.2017, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta ha autorizzato, il sottoscritto Segretario Comunale – Responsabile del Servizio a procedere ai sensi dell'ex art. 50 bis D.L. n. 189/2016, alla selezione pubblica per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e determinato, di n. 1 unità da istruttore amministrativo cat. C/C1;

Preso atto che, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, con il candidato utilmente selezionato verrà stipulato un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, con durata fino al 31 dicembre 2018, salvo proroga;

Ritenuto, per quanto sopra riportato, di avviare la procedura comparativa per la selezione di cui trattasi;

Dato atto che l'assunzione di cui al presente provvedimento è effettuata ai sensi dell'ex art 50 bis D.L. n. 189/2016 "sisma 2016 e seguenti" ulteriore assegnazione di personale agli Enti ricadenti nel cratere sismico, in deroga alle norme in materia di vincoli alla spesa di personale e limiti alle assunzioni;

Dato atto che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

Vista la Deliberazione di G.C. 86 del 20.11.2017 inerente la riapprovazione del fabbisogno di personale triennio 2017/2019;

Vista la Deliberazione di G.C. 87 del 20.11.2017 con la quale venivano emanate direttive per l'assunzione a tempo determinato di n. 5 unità;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 9 del 15.03.2017 “Regolamento comunale sulle modalità di accesso all’impiego e l’espletamento dei concorsi”;

Visto altresì il Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi comunali;

Dovendo procedere all’indizione di concorso pubblico per titoli e colloquio per la selezione di n. 1 unità cat C/C1 “istruttore amministrativo” a tempo pieno e determinato fino al 31.12.2018 dalla data di stipula, salvo proroga, da impiegare presso l’ufficio Amministrativo del Comune di Borbona;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 267/00;

Visto il D.L. 189/2016;

Visto il redigendo Bilancio di previsione 2017/2019;

D E T E R M I N A

1. **Di indire**, sulla base di quanto in narrativa, una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la selezione di n. 1 unità a tempo pieno e determinato della durata dalla sottoscrizione del contratto, fino al 31.12.2018, salvo proroga, da impiegare presso l’ufficio Amministrativo del Comune di Borbona con qualifica di “istruttore amministrativo” cat C/C1;

2. **Di adottare**, a tal fine, il relativo avviso pubblico ed il fac simile di domanda, allegati al presente atto sub. "A" e "B”;

3. **Di disporre** che il predetto avviso sia pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Borbona per il periodo in esso indicato, ed altresì inserito sul sito internet del medesimo Ente e di esso sia data la massima informazione.

4. **Di dare atto** che il contratto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione e cesserà il 31/12/2018, salvo proroga;

5. **Di dare atto** che la spesa troverà copertura negli appositi interventi di bilancio e che i relativi oneri saranno anticipati dal Comune e rendicontati al soggetto deputato a gestire i fondi dell'emergenza sisma;

6. **Di dare atto** che si procederà con ulteriore atto alla nomina della commissione di concorso.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, AI SENSI DELL'EX ART. 50 BIS D.L. n. 189/2016, DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C / C1;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione delle Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 20.11.2017 “Eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi direttive per assunzione n. 5 unità a tempo determinato e pieno;

RENDO NOTO

che il Comune di Borbona intende acquisire e valutare, nel rispetto dell'art 35 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii, in materia di pari opportunità tra uomini e donne, domande di soggetti interessati all'assunzione presso questo Ente di una unità da adibire all'ufficio amministrativo con qualifica di istruttore amministrativo cat. C/C1, per la durata dalla sottoscrizione al 31 dicembre 2018, salvo proroga, a tempo pieno (36 ore settimanali).

La selezione avviene per mezzo di concorso per titoli e colloquio.

Art. 1 Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domande di partecipazione e devono essere auto dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000:

Requisiti generali:

1. **Cittadinanza italiana o di uno degli Stanti membri dell'Unione Europea**, questi ultimi, ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994, potranno partecipare alla presente selezione a condizione che:
 - a) Godano dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) Siano in possesso fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.
 - c) Abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta parlata e letta.
2. **idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie** del profilo professionale riferito al posto messo a selezione. La visita di controllo sarà effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria, ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii., allo scopo di accertare che il

vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto; nel caso di esito negativo dell'accertamento sanitario non si darà luogo al perfezionamento della nomina, senza rimborso o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica, senza giustificato motivo, comporta la rinuncia al posto messo a selezione.

3. **godimento dei diritti civili e politici;**
4. **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati** per persistere insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.
5. **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;
6. **Posizione regolare** nei confronti degli obblighi militari;
7. **Assenza di situazioni di conflitto** di interesse, anche potenziali in relazione alle funzioni proprie dell'incarico oggetto di selezione;
8. **I requisiti Generali e particolari**, sotto pena di esclusione, i candidati devono risultare in possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che in corso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000. L'accertamento del mancato possesso dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.

Requisiti specifici:

1. Diploma di Maturità

ART.2 Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione deve essere compilata e firmata, utilizzando il modello fac-simile di domanda allegato al presente bando. La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Comune di Borbona –Ufficio protocollo – via Vallecine 2 -02010 BORBONA (RI) entro e non oltre le ore 12.00 del quindicesimo giorno a decorrere dal giorno successivo di quello di pubblicazione all'Albo pretorio "on line" del Comune del presente avviso .
2. **il termine è da ritenersi perentorio la presentazione può essere inviata con una delle seguenti modalità:**
 - a) Spedizione mezzo raccomandato con avviso di ricevimento a tal fine farà fede la data e l'ora di ricezione al protocollo;
 - b) Consegna a mano, esclusivamente presso l' Ufficio protocollo di questa Amministrazione nei giorni e negli orari di apertura, che ne rilascerà apposita ricevuta, e entro e non oltre le ore 12.00 del termine ultimo di presentazione delle domande.
 - c) Modalità telematica e precisamente inviando un messaggio di posta elettronica certificata con oggetto: " Domanda di ammissione per la selezione di n. 1 istruttore amministrativo Cat. C/C1 tempo pieno determinato" con allegato il modulo di domanda all'indirizzo di posta certificata: tributi.borbona@anutel.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da DIGITPA, entro le ore 12.00 del termine ultimo di presentazione delle domande.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine. L'inoltro a mezzo posta resta ad esclusivo rischio del mittente.

Alle domande dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- Copia di un documento di riconoscimento valido;
 - Curriculum vitae professionale e formativo, in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - Ogni altro documento ritenuto utile per la valutazione dei titoli dichiarati;
 - Ricevuta versamento tassa di concorso di cui all'art. 14 del presente bando.
3. Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale PEC ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.
 3. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.
 4. Nelle ipotesi di invio a mezzo posta o di consegna a mano, la domanda di ammissione ed i relativi allegati devono essere fatti recapitare in busta chiusa, sull'esterno della busta deve essere riportato oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo la dicitura " Domanda di ammissione per la selezione di n. 1 Istruttore Amministrativo "
 5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputati a terzi, a caso fortuito o forza maggiore né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.
 6. Il termine perentorio delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
 7. A corredo della domanda di ammissione i concorrenti devono allegare:
 - Curriculum vitae professionale e formativo, regolarmente sottoscritto a pena di esclusione, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Ogni altro documento ritenuto utile per la valutazione dei titoli dichiarati.
 - Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.
 - Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ART.3 –Contenuto della domanda

Gli aspiranti dovranno essere in possesso dei requisiti di partecipazione alla data di scadenza del presente avviso.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false e mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, devono, inoltre, dichiarare ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000:

1. Le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni e i recapiti telefonici;
2. Di essere cittadino italiano o di uno degli stati dell'Unione europea;
3. Di essere idoneo all'impiego;
4. Di godere dei diritti civili e politici;

5. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato 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,
6. Di non aver riportato condanne penali e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
7. Di essere in possesso dei "Requisiti speciali" di cui all'art. 1.

La domanda redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura e deve essere corredata da copia fotostatica del documento di identità: la firma non deve essere autenticata.

ART. 4 – Ammissione dei candidati-

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse saranno esaminate, ai fini dello loro ammissibilità, dal Responsabile del Servizio:

Il candidato è escluso dalla partecipazione nei seguenti casi:

- Omessa sottoscrizioni della domanda di partecipazione alla selezione e/o del curriculum vitae;
- Omessa presentazione del curriculum vitae;
- Omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo)
- Mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- Consegna e/o spedizione della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- Omessa presentazione della copia del documento d'identità di riconoscimento in corso di validità;
- Presentazione di copie non chiaramente leggibili, abrase o obsolete.

Tutte le comunicazioni inerenti la selezione, tranne quelle di carattere personale, si intendono effettuate anche solo con la pubblicazione sul sito informatico dell' Ente "www.comune.borbona.rieti.it" "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

L'amministrazione si riserva, ai sensi dell'art.71 del DPR n.445 del 2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda e nei relativi allegati risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato; nell'eventualità di dichiarazione non veritiera si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n.445/28.12.2000.

I candidati nella domanda di partecipazione dovranno, sotto la propria responsabilità, dichiarare di aver preso visione del presente avviso e di accettarlo in ogni sua parte.

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà insindacabile di prorogare la data di scadenza del bando dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

ART.5 –Procedura di selezione e criteri di valutazione

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, il Responsabile del Servizio trasmetterà l'elenco dei candidati ammessi, che risulteranno in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Bando, alla Commissione all'uopo nominata per svolgimento delle prove. Tale elenco verrà reso pubblico tramite affissione sul sito del Comune di Borbona - sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso".

Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento di una prova preselettiva. Nel caso in cui le istanze di partecipazione dei singoli profili siano superiori al numero di quindici volte i posti banditi, l'Amministrazione procedente si riserva la

facoltà di istituire una prova preselettiva dandone notizia entro 7 giorni dalla chiusura dei termini per il ricevimento delle istanze;

In considerazione del profilo richiesto, e delle finalità lavorative si fa riferimento alle modalità di selezione del personale di cui all'art. 22 del vigente Regolamento Comunale che prevede la selezione per titoli e colloquio.

La prova orale si espletterà nei giorni che saranno resi noti sul sito web istituzionale dell'Ente. Il presente bando e la pubblicazione sul sito istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati;

La prova verterà sulle seguenti materie:

-Nozioni di ordinamento degli Enti Locali (D.lgs 267/2000)

-Nozioni di contabilità degli Enti Locali (D.Lgs 118/2011)

-Nozioni di Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Contratti pubblici, Codice dell'Amministrazione Digitale, Trasparenza Amministrativa.

-Normativa e prassi emergenza sisma Centro Italia 2016.

Per prova orale si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.

La commissione avrà a disposizione per **la valutazione dei titoli** massimo 24 punti così suddivisi.

- a) Titoli di studiopunti 5
- b) Titoli di Serviziopunti 20
- c) Curriculum professionalepunti 4

Al titolo di studio richiesto verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione calcolata su sessantesimi verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione da 36 a 41 punti 0

Votazione da 42 a 47 punti 2

Votazione da 48 a 53 punti 4

Votazione da 54 a 60 punti 5

Votazione calcolata su centesimi verrà attribuito il seguente punteggio:

Votazione da 60 a 69 punti 0

Votazione da 70 a 79 punti 2

Votazione da 80 a 89 punti 4

Votazione da 90 a 100 punti 5

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati nel curriculum.

Ai titoli di servizio verranno attribuiti massimo 15 punti calcolati come di seguito:

- a) per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi nella stessa categoria e con pari od equivalente profilo professionalepunti 3
- b) per ogni anno frazione superiore a 6 mesi in categoria inferiore a quella richiesta, ovvero in profilo professionale non equivalentepunti 1,5

Verranno valutati i periodi svolti con rapporto di lavoro subordinato o con contratto flessibile (tempo determinato, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ecc...)

Nel curriculum professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare,

ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Punteggio da assegnare sino a punti 4.

ART.6 – Prove d'esame, svolgimento delle prove concorsuali

Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento di una prova preselettiva. Nel caso in cui le istanze di partecipazione dei singoli profili siano superiori al numero di quindici volte i posti banditi, l'Amministrazione procedente si riserva la facoltà di istituire una prova preselettiva dandone notizia entro 7 giorni dalla chiusura dei termini per il ricevimento delle istanze;

In considerazione del profilo richiesto, e delle finalità lavorative si fa riferimento alle modalità di selezione del personale di cui all'art. 23 del vigente Regolamento Comunale che prevede la selezione per titoli e colloquio.

La prova orale si espletterà nei giorni che saranno resi noti sul sito web istituzionale dell'Ente. Il presente bando e la pubblicazione sul sito istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati;

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto che le eventuali prove preselettive e le prove orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART.7 – Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice sarà costituita, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per l'accesso agli impieghi, da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso.

ART.8 – Formazione ed approvazione della graduatoria

La commissione forma una graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base della somma dei punti ottenuti nella valutazione dei titoli e dei punti ottenuti nella prova orale.

Si terrà inoltre conto di quanto previsto dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di categorie riservatarie, preferenze e precedenza, a condizione che le stesse siano state previamente indicate dal concorrente in sede di presentazione della domanda, ai sensi del regolamento per l'accesso agli impieghi.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente e pubblicata all'Albo Pretorio del comune e sul sito istituzionale del Comune di Borbona www.comune.borbona.rieti.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per la durata di quindici giorni.

La collocazione in graduatoria utile non conferisce diritto alla nomina che è, in ogni caso, subordinata alla normativa vigente che consenta l'assunzione.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

Dalla data di approvazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative. La graduatoria conserva efficacia entro i termini previsti dalle leggi e regolamenti vigenti e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato nella categoria di cui trattasi.

ART. 9 – Informazioni

I candidati dovranno presentarsi alla prova con documento di riconoscimento legalmente valido munito di fotografia. Saranno esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire il suddetto documento. L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati ad assumere servizio nel rispetto dell'art. 17 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non previsto dal presente bando si rimanda alla vigente normativa in materia e al Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15.03.2014.

Il presente bando verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune www.comune.borbona.rieti.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" "Bandi di concorso";

La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART.10 – Assunzione

I vincitori stipuleranno con l'amministrazione Contratto a tempo determinato per 36 ore settimanali, con categoria C posizione economica C1 del CCNL del Comparto Regione Enti locali, profilo professionale "istruttore amministrativo".

Prima dell'assunzione il vincitore sarà invitato a far pervenire nel termine appositamente stabilito i documenti comprovanti i titoli dichiarati.

I soggetti individuati saranno assegnati all'ufficio amministrativo/protocollo del Comune di Borbona, per 36 ore settimanali, il contratto avrà durata fino al 31.12.2018, salvo proroga.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro che verrà sottoscritto dall'incaricato.

È previsto un periodo di prova di giorni 15 (quindici).

ART.11 – Trattamento economico

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL – Comparto regioni Enti Locali, inquadrato nella categoria C posizione economica C1, profilo professionale istruttore amministrativo;

Verranno inoltre riconosciute al lavoratore le indennità previste per legge.

La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali ed oneri di legge.

ART.12 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione a non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART.13 – Disposizioni Finali

Il presente bando completo di fac-simile di domanda allegata A) di partecipazione è affisso per 15 (quindici) giorni all'Albo pretorio on line e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e si potrà non procedere a diversa ed ulteriore comunicazione.

Il Comune di Borbona si riserva la facoltà di modificare, prorogare sospendere o revocare il presente avviso pubblico senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Nell'interesse del candidato e per rendere più celere il procedimento amministrativo si suggerisce di allegare copia conforme all'originale dei titoli dichiarati ai fini della loro valutazione con eccezione della documentazione che dovrà essere acquisita d'ufficio.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per eventuali informazioni gli aspiranti concorrenti potranno rivolgersi all'ufficio del Segretario Comunale del Comune di Borbona – tel: 0746/940037– fax: 0746/940285

Pec tributi.borbona@anutel.it

Tutte le fasi della procedura concorsuale sono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale del comune: www.comune.borbona.rieti.it

ART.14 – Tassa di concorso

Alla domanda di partecipazione al concorso dovrà essere allegata la ricevuta di versamento presso la tesoreria comunale comprovante il versamento della tassa di concorso di € 5,16 sul c.c.p. 14984025 intestato a Comune di Borbona – Servizio Tesoreria – Tassa Concorso “istruttore amministrativo” C1.

Borbona, lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Raffaella Silvestrini

SCHEMA DI DOMANDA

(scrivere in stampatello)

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/C1.

ALLEGATO B

**COMUNE DI BORBONA
VIA VALLECINE N. 2
02010 BORBONA (RI)**

OGGETTO: domanda di ammissione alla selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n.1 istruttore amministrativo, categoria C/C1.

Il/la sottoscritt _____
Cittadinanza _____ nato/a _____ Prov. (____)

Residente a _____ Prov. (____) via _____
Cap. _____ tel. _____ cell. _____
Codice Fiscale _____
e-mail _____
pec _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione pubblica per titoli e colloquio , per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n.1 istruttore amministrativo, categoria C/C1 presso il Comune di Borbona.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 dello stesso Decreto.

DICHIARA

- a) che le proprie generalità sono quelle sopraindicate;
- b) che tutte le comunicazioni relative alla selezione vengano inviate al seguente indirizzo:

(indicare solo se diverso dalla residenza dichiarata);

- c) di essere cittadino/a italiano o di essere cittadino/a del seguente Stato dell'Unione Europea _____;
- d) di essere idoneo/a fisicamente all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a selezione;
- e) di avere godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (in caso di non iscrizione o avvenuta cancellazione indicarne i motivi) _____;
- f) di non aver subito condanne penali ostative alla nomina a pubblici impieghi, di non aver procedimenti penali in corso e non essere destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzioni penali o di sicurezza, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; *(in caso contrario specificare il titolo di reato per il quale è stata emanata la condanna o è in corso un procedimento penale o la misura di prevenzione o di sicurezza, la data del provvedimento e l'autorità che lo ha emesso)* _____;
- g) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____
in data _____ con la votazione di _____;
- h) di non essere stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento dalla Pubblica Amministrazione ovvero non aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) *(solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 1986)* di trovarsi, quanto agli obblighi militari, nella seguente posizione: _____;
- j) di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del Testo Unico delle Disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato approvato con D.P.R. del 10.01.1957 n. 3;

- k) di aver preso visione delle disposizioni contenute nel bando relativamente al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- l) per i candidati di altro Stato Membro dell'Unione Europea:
- di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

ALLEGA:

- Curriculum vitae (debitamente sottoscritto);
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
- Copia ricevuta versamento tassa di concorso di cui all'art. 14 del bando.

Luogo e data _____

Firma

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Raffaela Silvestrini

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale del Comune di Borbona

ATTESTA

che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line Comunale il 27-11-2017 R.A. n. 688.

Borbona, 27-11-2017

Il Segretario Comunale
Raffaela Silvestrini
