



**COMUNE DI MONTESCUDO – MONTE COLOMBO**  
PROVINCIA DI RIMINI  
Piazza Malatesta n.14 - C.A.P. 47854 Monte Colombo  
P. I.V.A. 04244150407 – C.F.: 91158830405

**PROCEDURA DI RECLUTAMENTO FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 A TEMPO INDETERMINATO - FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MONTESCUDO - MONTE COLOMBO - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visti:

- la programmazione del fabbisogno di personale del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO per il triennio 2018-2020 ed il piano occupazionale 2018 - approvati con deliberazione della Giunta Comunale n.05 del 02/02/2018 esecutiva ai sensi di legge;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 99 del 03/06/2016 successivamente modificata con delibera della G.C. n. 11 del 08/08/2016 e G.C. n. 36 del 12/12/2016;
- la determina del Responsabile dell'area Personale n. 01 del 09/03/2018, con la quale è stato indetto l'avviso di mobilità volontaria per la copertura di un posto di Collaboratore Amministrativo, cat. B3 la cui procedura di mobilità è andata deserta;

In esecuzione alla propria determina n. 04 del 02.05.2018 con la quale è stato approvato il presente bando;

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato - full time (36 ore settimanali) di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, cat. B3 da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO.

Il trattamento economico del posto a concorso è quello stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Regioni Autonomie Locali, per la categoria e posizione economica B3, oltre eventuali, se spettanti, assegni per il nucleo familiare ed indennità previste da vigenti disposizioni di legge.

**ART. 1 - UTILIZZO SUCCESSIVO DELLA GRADUATORIA**

La presente procedura viene attivata per il solo posto attualmente previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018/2020 annualità 2018 del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO.

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per partecipare al bando i candidati dovranno presentare domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, potendo utilizzare lo schema allegato al presente bando (all. A), nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto nello stesso contenuto.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Requisiti specifici per l'ammissione, al concorso;

a) Titolo di studio: - Diploma di scuola media superiore (di durata quinquennale che consenta l'accesso a corsi universitari). Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, da allegare alla domanda;

b) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, excel ecc.), internet e posta elettronica e conoscenza della lingua inglese come previsto dall'art. 8 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

c) i candidati dovranno inoltre possedere i seguenti requisiti generali per l'ammissione ai concorsi:

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza in uno Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni attribuite al posto messo a concorso. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica preventiva di assunzione, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 DPR 487/94 e art. 41 D.lgs. 81/2008);
- di non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utile ai fini della valutazione;
- l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

Tutti i candidati, previa verifica della sottoscrizione della domanda e del rispetto dei termini di presentazione, saranno ammessi al concorso con riserva. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.

### **ART. 3 -PRECEDENZA**

Ai sensi dell'art. 23 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini o ai dipendenti vengono di seguito specificati:

- riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge in materia;
- riserva dei posti ai sensi della normativa vigente a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
- riserva di posti al personale interno ai sensi dell'art.52, comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001 come introdotto dall'art.62 del D.lgs. n.150/2009;

### **ART. 4 - PREFERENZE**

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei

caduti di guerra;

p) 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;

q) 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 o privato;

r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di uno dei Comuni dell'Unione;

t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

u) gli invalidi ed i mutilati civili;

v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. N. 468/97.

3. 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 servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

c) dalla più giovane età.

## **ART. 5 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere allegati, tutti in carta semplice, i seguenti **documenti obbligatori**:

1. La ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 10,00.

2. Fotocopia di documento d'identità del candidato in corso di validità;

- **documenti obbligatori solo se si ritiene di disporre delle relative qualifiche:**

certificazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 potendo utilizzare come modello l'allegato B) precisando esattamente la data d'inizio e fine dei periodi lavorativi, la qualifica/categoria economica e la pubblica amministrazione presso cui sono state svolte;

L'eventuale invio successivo di documenti di riserva è privo di effetti.

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- ✓ Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
- ✓ Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico ed eventuale e-mail .
- ✓ Il titolo di studio posseduto, con specificazione dell'anno e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito.
- ✓ Il possesso della cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea.
- ✓ Di godere dei diritti civili e politici.
- ✓ Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime.
- ✓ Il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto messo a concorso.

- ✓ Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali a carico, ovvero le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali pendenti.
- ✓ La posizione nei riguardi degli obblighi militari.
- ✓ Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- ✓ Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o su internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni o conferimento di incarichi);
- ✓ quant'altro contenuto nell'allegato B).

#### **ART. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**Le domande devono pervenire entro trenta giorni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (termine perentorio).**

La domanda di ammissione al concorso dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa del concorrente (non è necessaria l'autenticazione) e dovrà essere obbligatoriamente corredata (a pena di esclusione) da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla. La domanda dovrà essere compilata in carattere stampatello leggibile utilizzando preferibilmente il modulo appositamente predisposto senza apportarvi modifiche, e potrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:

**a) raccomandata con avviso di ricevimento.** Le domande inviate con raccomandata a.r. (complete degli allegati) devono essere indirizzate a "Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO, Piazza Municipio n.1 - 47854 Montescudo -Monte Colombo " e riportare sulla busta il nome del mittente e gli estremi del presente avviso, ossia "**contiene domanda relativa al bando di concorso per la copertura full - time di n. 1 posto di collaboratore Amministrativo - cat. B3 - Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO.**" **LE DOMANDE INVIATE CON RACCOMANDATA A.R. DOVRANNO PERVENIRE ENTRO LE ORE 12:00 DEL 30 ESIMO GIORNO DALLA PUBBLICAZIONE SULLA G.U. NON FARA FEDE LA DATA DI SPEDIZIONE DELL'UFFICIO POSTALE ACCETTANTE**

**b) mediante presentazione diretta al Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO – Piazza Municipio n.1 -Montescudo -Monte Colombo .**Le domande, complete degli allegati (si prescinde dalla copia del documento di identità nel caso la domanda venga sottoscritta in presenza di un funzionario incaricato alla ricezione delle domande) dovranno essere presentate, nel termine sotto indicato, nei seguenti orari: **dal lunedì al sabato, dalle ore 8,30 alle ore 12.30;**

**c) con modalità telematica con invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "domanda relativa al bando di concorso per la copertura full - time di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo- cat. B3 - Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO",** con allegata domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata nonché copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e ricevuta versamento della tassa concorso, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di MONTESCUDO

– MONTE COLOMBO: comune.montescudo-montecolombo@legalmail.it esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC.

**ANCHE LE DOMANDE INVIATE CON MODALITA' TELEMATICA DOVRANNO PERVENIRE ENTRO LE ORE 12:00 DEL 30ESIMO GIORNO DALLA PUBBLICAZIONE SULLA G.U.**

**La trasmissione della domanda di cui al punto c), non deve essere seguita da quella originale.**

Per le istanze inoltrate tramite PEC, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, ai sensi della normativa vigente.

Le modalità di presentazione di cui ai punti a), b) e c) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.

Le domande devono essere presentate e/o pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 30esimo giorno dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

#### **ART. 7 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1) I concorrenti dovranno allegare, oltre alla **copia fotostatica del documento di identità** come sopra indicato, la **ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00**, da effettuarsi mediante versamento sul conto corrente intestato a "COMUNE DI MONTESCUDO - MONTE COLOMBO, Servizio Tesoreria," (C/C p n. 1031644774), indicando la seguente causale: "pagamento tassa di concorso per collaboratore Amm.vo - Cat B3 da assegnare all'Area Amm.va". La tassa suddetta non è rimborsabile.

2) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

3) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina.

4) Tutti i titoli di merito e di servizio ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

5) Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili comporteranno l'esclusione dal concorso

#### **ART. 8 - PROVA PRESELETTIVA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande superi di trenta volte il numero dei posti messi a concorso o sia comunque superiore alle 30.

La prova preselettiva sarà costituita da un questionario a risposta multipla vertente sulle materie del concorso;

La commissione esaminatrice, qualora nominata, o il responsabile del Personale dell'Ente definirà il tempo di durata della prova.

Il diario della prova preselettiva del concorso verrà comunicato ai candidati tramite il sito internet del COMUNE DI MONTESCUDO - MONTE COLOMBO [www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it](http://www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it), all'interno di "Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio, presente sempre nel sito del Comune di MONTESCUDO – MONTE COLOMBO.

#### **ART. 9 - ESITO DELLA PROVA PRESELETTIVA**

Verranno ammessi alla successiva fase concorsuale i primi 30 candidati compresi gli ex equo.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine

dell'ammissione al concorso e non sarà utile per la formazione della graduatoria di merito.

## **ART. 10 - PROVE D'ESAME - ESPLETAMENTO**

Le prove d'esame, che si articoleranno in una prova scritta ed un colloquio, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze e le capacità possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire

**PROVA SCRITTA:** soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:

- decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 -Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali;
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 -Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblica trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni;
- Legge regionale 07 aprile 2000 n.27 -nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e nozioni sull'anagrafe canina;
- Gestione Protocollo informatico
- Gestione Albo Pretorio web
- Gestione tesserini caccia
- Conoscenza della piattaforma open source Open Office, Libre Office o similare, Word, Exel;
- Conoscenza della lingua inglese;

Durante lo svolgimento della prova scritta non potrà essere consultato alcun testo.

Sono ammessi a sostenere il colloquio i candidati che abbiano raggiunto nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

IL COLLOQUIO verterà sulle materie della prova scritta.

Durante il colloquio si provvederà inoltre ad accertare le conoscenze e le capacità di utilizzo di strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, navigazione in Internet, Posta elettronica) facendo eseguire al candidato una serie di operazioni al p.c. e la verifica della conoscenza della lingua inglese.

### **AVVISO IMPORTANTE:**

**La data, la sede delle prove d'esame, compresa la preselezione, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente: [www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it](http://www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it) con un preavviso di 15 giorni.**

**Si avverte che verranno date comunicazioni scritte in merito al concorso soltanto in caso di esclusione o di ammissione con riserva; quindi il presente bando di concorso costituisce anche convocazione alle prove e non si procederà ad ulteriori convocazioni scritte ai singoli candidati, se non per le ragioni sopracitate. Per quanto precede, tutti i candidati che non ricevono comunicazione negativa sono tenuti a presentarsi negli orari e nei luoghi pubblicati sul sito web dell'Ente per sostenere le prove d'esame. Il provvedimento di esclusione o quello di ammissione con riserva sarà comunicato con raccomandata a/r o, ove comunicata, tramite PEC.**

**L'esito delle prove sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicato sul sito internet del Comune di MONTESCUDO-MONTE COLOMBO nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-BANDI DI CONCORSO L'elenco pubblicato contenente anche l'indicazione dei voti riportati costituirà comunicazione degli ammessi alla prova orale. Non sarà quindi effettuata nessuna convocazione tramite corrispondenza.**

## **ART. 11- VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La valutazione dei titoli sarà effettuata prima dello svolgimento dell'ultima prova.

La commissione giudicatrice dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di seguito indicata e della ripartizione alle varie categorie indicata dal bando di concorso.

2. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo).

3. I complessivi 10 punti ad essi riservati saranno ripartiti e indicati dalla Commissione Giudicatrice nel bando di concorso.

. Il punteggio assegnato dalla Commissione per la valutazione dei titoli, per massimo punti 10, viene indicata nel bando del presente concorso e ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I Titoli di studio: massimo punti 3;

Gruppo II Titoli di servizio: massimo punti 5;

Gruppo III Titoli vari: massimo punti 2;

## **ART. 12 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Per la valutazione di ciascuna delle prove, la Commissione disporrà di un punteggio massimo di 30/30.

Saranno ammessi alla prova orale tutti i candidati che abbiano riportato il punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nel colloquio.

## **ART. 13 - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- 1) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) la mancanza di uno dei requisiti generali e specifici per l'assunzione prevista dal bando;
- 3) la mancata apposizione della firma in calce alla domanda;
- 4) la mancata presentazione della fotocopia del documento d'identità, da allegare alla domanda;
- 5) la mancata presentazione o spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;

## **ART. 14 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

La commissione, ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun di essi, compila altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e rimane valida per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di approvazione della medesima.

La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 15 - NOMINA IN SERVIZIO**

Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro ai sensi dell'art.38 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non



avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

#### **ART. 16 - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.lgs. 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO - Ufficio Personale, e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona, esclusivamente per le finalità di cui al presente concorso. Il conferimento è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura e del suo corretto espletamento.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad Amministrazioni Pubbliche per finalità attinenti alla posizione giuridico - economica del candidato.

L'interessato, relativamente al diritto di accesso ai propri dati personali, gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

#### **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda:

è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO; e presente per tutta la vigenza sul sito Internet del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO [www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it](http://www.comune-montescudo-montecolombo.rn.it) nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-BANDI DI CONCORSO

Avviso del presente bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

I termini di presentazione della domanda decorrono dalla pubblicazione del presente bando alla Gazzetta Ufficiale. Gli stessi sono indicati in 30 giorni da detta pubblicazione.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisasse l'opportunità, la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso e di non procedere all'assunzione nel caso la normativa non lo consentisse.

In tali casi il concorrente non può vantare alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione.

L'assunzione del vincitore sarà condizionata ai limiti fissati dalle norme vigenti al momento dell'utilizzazione della graduatoria di merito.

Il vincitore dovrà essere disponibile ad assumere il servizio entro giorni 15 dalla presentazione di formale richiesta da parte del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO.

Per informazioni e copia del bando rivolgersi al Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO al Responsabile del procedimento sig. Fabio Migani (tel. 0541/864063)

MONTESCUDO - MONTE COLOMBO, li 02.05.2018

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE  
Fabio Migani

Fac- simile domanda di partecipazione

(ALLEGATO A)

Al Sig. Sindaco del Comune di MONTESCUDO - MONTE COLOMBO

**OGGETTO: PROCEDURA DI RECLUTAMENTO FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 A TEMPO INDETERMINATO – FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MONTESCUDO - MONTE COLOMBO - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla PROCEDURA DI RECLUTAMENTO FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 A TEMPO INDETERMINATO - FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MONTESCUDO- MONTE COLOMBO

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la propria responsabilità, dichiara:

di essere cittadino/a (barrare la casella interessata):

- italiano/a;
- di altro Paese dell'Unione Europea, (specificare) \_\_\_\_\_;
- di altro Paese non appartenente all'Unione Europea (specificare) \_\_\_\_\_, familiare di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, cittadino di un Paese dell'Unione Europea (specificare) \_\_\_\_\_ e di essere:

- titolare del diritto di soggiorno;
- titolare del diritto di soggiorno permanente;
- di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, (specificare) \_\_\_\_\_ e

di essere:

- titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- titolare dello status di rifugiato;
- titolare dello status di protezione sussidiaria;

di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;

di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal presente bando;

di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

di essere in possesso del seguente titolo (diploma scuola media superiore)

\_\_\_\_\_ ,  
conseguito presso \_\_\_\_\_ ,  
con la seguente votazione \_\_\_\_\_ ;

di essere in possesso del seguente titolo (Laurea)

\_\_\_\_\_ ,  
conseguito presso \_\_\_\_\_ ,

con la seguente votazione\_\_\_\_\_;

- di avere un'età non inferiore agli anni 18;
- di possedere i titoli di servizio di cui ai documenti allegati alla presente domanda (l'allegato potrà consistere in certificati e/o attestati oppure in una dichiarazione con certificazione sostitutiva di atto notorio, potendo utilizzare il modello dell'allegato B, precisando esattamente la data di inizio e fine dei periodi lavorativi, la qualifica/categoria economica e la Pubblica Amministrazione presso cui sono state svolte). Si sottolinea l'importanza di indicare con precisione i periodi di servizio effettivamente svolti. Periodi di servizio non precisamente indicati nella data di inizio e fine non saranno valutati);
- di essere iscritto alle liste elettorali del Comune di residenza (indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ liste \_\_\_\_\_ medesime \_\_\_\_\_);
- di essere in regola con la posizione nei confronti degli obblighi di leva (solo per gli aspiranti di sesso maschile);
- di non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le legge vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di possedere l'idoneità psico-fisica e attitudine a svolgere le mansioni previste per il posto (l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego con l'osservanza delle norme in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 verrà effettuata nel caso di immissione in servizio). Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro comporta, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (legge n.120/1991);
- di avere necessità, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104, in qualità di portatore di handicap, di ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (specificare);
- conoscenza di base della lingua inglese;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella domanda di ammissione;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 DPR 445/00);
- di conoscere ed accettare tutte le norme del presente bando di selezione.

#### DICHIARA INOLTRE:

- di essere in possesso di titoli che, a parità di punteggio nella graduatoria di merito, danno diritto a preferenza o precedenza, previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni (indicare quali- vedere articolo 4 del bando):
- 
- 
- 

Allega:

- fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità (obbligatorio),
- ricevuta del versamento della tassa di concorso (obbligatorio);

• certificazione sostitutiva di atto notorio (DPR. n. 445/00) potendo utilizzare il modello dell'allegato B, precisando esattamente la data d'inizio e fine dei periodi lavorativi, la qualifica/categoria economica e l'Ente pubblico presso cui sono state svolte). Si sottolinea l'importanza di indicare con precisione i periodi di servizio effettivamente svolti. Periodi di servizio non precisamente indicati nella data di inizio e fine non saranno valutati).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(firma)

NOTE: devono essere contrassegnate tutte le caselle corrispondenti alle dichiarazioni effettuate.

La firma è obbligatoria. Ai sensi dell'art. 39, comma 5, del DPR 28.12.2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

ALLEGATO B)

Modello di certificazione sostitutiva di atto notorio

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, in Via  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_

in relazione alla domanda per partecipare alla procedura di Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto,  
DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT- B3, DA ASSEGNARE ALL'AREA  
AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MONTESCUDO - MONTE COLOMBO,

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000  
per le ipotesi di falsità in atti e 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

relativamente ai periodi di servizio presso Pubbliche Amministrazioni, di avere svolto i seguenti periodi  
lavorativi:

Datore di lavoro	Periodo di lavoro (giorno, mese, anno)	Profilo Professionale/Qualifica/Categoria economica
	Dal ____/____/____ al ____/____/____	
	Dal ____/____/____ al ____/____/____	
	Dal ____/____/____ al ____/____/____	
	Dal ____/____/____ al ____/____/____	
	Dal ____/____/____ al ____/____/____	

NON OMETTERE ALCUN ELEMENTO RICHIESTO E RILEVANTE (in caso di spazio insufficiente, allegare dichiarazione aggiunta)

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_  
(firma)

La firma è obbligatoria. Ai sensi dell'art. 39, del DPR 28.12.2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.