

Prot. n° 2994

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1.**

**IL DIRIGENTE AREA 1^ SERVIZI GENERALI**

In attuazione della Determinazione del Segretario Generale n° 90 del 6.3.2014, e nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni a tempo determinato ;

**RENDE NOTO**

**1-OGGETTO DEL BANDO**

E' indetta una selezione pubblica, per solo colloquio , per la formazione di una graduatoria diretta ad eventuali assunzioni a tempo determinato, nel profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C 1 .

Al posto è assegnato il seguente trattamento economico:

- a) retribuzione tabellare iniziale lorda annua per 12 mensilità di €. 19.454,15;
- b) indennità di comparto annua €. 549,60;
- c) tredicesima mensilità.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

Il trattamento retributivo è regolamentato dal C.C.N.L. Enti Locali 31.7.2009, nonché da adeguamenti derivanti dai rinnovi contrattuali.

**2-POSIZIONE DI LAVORO**

A scopo indicativo e non esaustivo, si riportano i principali compiti inerenti il profilo e la figura professionale :

Svolge attività specialistica a livello di preparazione di atti.  
Le attività svolte hanno contenuti di concetto con autonomia e responsabilità di risultati, relativi a specifici processi amministrativi.  
Si prevede preparazione di atti e provvedimenti mediante svolgimento di attività di carattere istruttorio in campo amministrativo/contabile tramite raccolta, elaborazione ed analisi dei dati.  
L'attività è caratterizzata da una media complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.  
Risponde della propria attività al responsabile superiore.

**3-NORME DEL CONCORSO**

Le modalità di svolgimento del Concorso, nonché i criteri di valutazione delle prove, sono stabiliti, oltre che dal presente Bando, dal "Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26/02/2001 e s.m.i., art. 26 "Rapporti di lavoro a tempo determinato".

In attuazione del disposto del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246), è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si intendono in ogni caso applicabili le norme previste dalla legge 241/90.

**4-REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

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

- 1) Cittadinanza italiana. Sono considerati cittadini italiani anche i cittadini non appartenenti alla Repubblica che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;

- 2) Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- 3) Non essere sottoposti a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego, ed immunità da condanne penali di cui all'art. 1 della L. 16/92;
- 4) Immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- 5) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- 6) Possesso del Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado (Scuola Media Superiore di durata quinquennale);
- 7) Patente di guida Cat. B;
- 8) Idoneità fisica all'impiego.

I requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

## **5-DOMANDA DI AMMISSIONE**

**Alla domanda deve essere allegata fotocopia di documento di identità legalmente valido.**

La domanda di ammissione dovrà essere redatta esclusivamente utilizzando il facsimile allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che, secondo le norme vigenti e le indicazioni del precedente art. 4, il concorrente è tenuto a fornire.

La domanda dovrà essere indirizzata **al COMUNE DI MOLINELLA - P.zza A. Martoni n. 1 - 40062 MOLINELLA (BO)** e dovrà essere spedita o presentata nei modi e nei termini previsti dal successivo punto 7.

**La domanda, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata in ogni sua parte dagli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, pena l'esclusione dal concorso.**

## **6-ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Allegato alla domanda i concorrenti **devono** obbligatoriamente produrre :

1) copia fotostatica di un documento di identità legalmente valido.

Il concorrente, per descrivere eventuali particolari situazioni personali che possono dar luogo a preferenza o precedenza nell'assunzione, può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli, ai sensi di legge, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

## **7-MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere presentata, in alternativa:

a) a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella; la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;

b) per posta, a mezzo di raccomandata A.R., riportando sulla busta nome, cognome ed indirizzo del concorrente, nonché l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

c) per posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo [comune.molinella@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.molinella@cert.provincia.bo.it)

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**Le domande devono essere presentate entro il giorno**

**7 aprile 2014.**

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a causa di forza maggiore.

In caso di inoltro a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, verranno prese in considerazione le domande spedite entro il termine ultimo previsto dal bando.

La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

## **8 – PROVA D'ESAME**

La prova d'esame è diretta ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento al Profilo Professionale, quale indicato al precedente art. 2, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

**TIPOLOGIA DELLA PROVA D'ESAME:** consisterà in un colloquio sulle materie oggetto delle prove. Nell'ambito del colloquio si procederà inoltre all'accertamento delle conoscenze in materia informatica, con riferimento all'utilizzo di programmi di video scrittura, foglio di calcolo, posta elettronica, internet, senza che allo stesso segua valutazione.

### **MATERIE OGGETTO DELLE PROVE:**

- Ordinamento giuridico e contabile degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000 e s.m.i.);
- Elementi di diritto amministrativo;
- Disciplina in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. n. 241/1990 e s.m.i.);
- Elementi del Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.);
- Elementi del T.U. in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001);
- Elementi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005, n. 82);
- Disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003);
- Contratto Collettivo Nazionale E.E.L.L. con particolare riferimento agli obblighi del dipendente pubblico e al codice di disciplina.

La prova d'esame si intende superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 21/30.

## **10 – CALENDARIO DELLE PROVE**

La prova si terrà in una unica sessione,

**il giorno 9 aprile 2014, con inizio alle ore 9.00**

presso la Sede Municipale, Sala della Giunta Comunale -Piazza A. Martoni 1, con eventuale prosecuzione nei giorni lavorativi successivi.

**Il Calendario della prova ha valore di notifica per tutti gli interessati e pertanto i candidati, che avranno presentato domanda di ammissione con le modalità di cui al precedente art. 4 e nei termini prescritti e che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione, sono tenuti a presentarsi nei tempi e modi sopraindicati senza ulteriore preavviso.**

I candidati pertanto, dovranno presentarsi il giorno e nell'ora e luogo sopra indicati muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell'identificazione.

Il concorrente che non si presenta nel giorno, ora e luogo sopra indicati, e comunque prima dell'inizio della prova stessa, si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dal concorso.

Concluse le prove, l'Amministrazione Comunale provvederà a pubblicare la graduatoria dei candidati dichiarati idonei, con la relativa valutazione, sul sito Internet dell'Ente, [www.comune.molinella.bo.it](http://www.comune.molinella.bo.it), alla voce "Amministrazione Trasparente"- Bandi di concorso.

La pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

## **11 - TITOLI DI PREFERENZA**

A parità di punteggio dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- 1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2) dalla minore età.

La relativa documentazione probatoria sarà acquisita direttamente dall'Amministrazione Comunale, presso le amministrazioni che detengono i dati.

## **12 - APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

La graduatoria finale sarà formata sulla base del punteggio conseguito nella prova e verrà formalizzata con Determina del Dirigente 1<sup>^</sup> Area – Servizi Generali, quindi pubblicata all'Albo Pretorio web; da tale data decorre il termine di 60 gg. per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria potrà essere utilizzata unicamente per eventuali assunzioni a tempo determinato per rispondere a esigenze temporanee o eccezionali dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile" del D. LGS n. 165/2001 e dal D.LGS n. 368/2001 "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES" e s.m.i..La graduatoria della selezione rimane efficace per un termine di tre anni, dalla sua approvazione.

## **13 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione a tempo determinato è stabilita dall'Ente, secondo le proprie esigenze e necessità organizzative.

L'assunzione resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e a preventiva visita medica da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

L'eventuale rinuncia all'assunzione, e ugualmente la mancata presa di servizio nel giorno stabilito, comporta l'esclusione dalla graduatoria.

## **14 - LEGGE SULLA PRIVACY**

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante al concorso verranno utilizzati dal Comune di Molinella per soli fini istituzionali e al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto stabilito dalla D.Lgs. n.196/2003.

## **15 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando di selezione, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella, telefono 051/6906846, tutti i giorni feriali dalle ore 08.00 alle ore 13.00, lunedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00.

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella <http://www.comune.molinella.bo.it/> alla voce "Amministrazione Trasparente" Bandi di Concorso.

Molinella 6.3.2014



**AL COMUNE DI MOLINELLA**  
**Ufficio Personale**  
**Piazza A. Martoni 1**  
**40062-Molinella**

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C1**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_, c.a.p. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

e- mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione in oggetto e a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Bando di Concorso, in particolare:

- Di essere in possesso della cittadinanza italiana , o della cittadinanza di uno Stato membro della Comunità Europea;

- Di godere dei diritti civili e politici;

- Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né di essere stato destituito da precedenti rapporti di pubblico impiego e di non essere sottoposto a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego ( ovvero di essere stato sottoposto alle seguenti misure \_\_\_\_\_);

- Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ( ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo: \_\_\_\_\_);

- Di non aver riportato condanne penali, (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali) :

\_\_\_\_\_;

- Di non aver procedimenti penali in corso (ovvero di avere i seguenti carichi pendenti) :

\_\_\_\_\_;

- Di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione \_\_\_\_\_;

- Di essere in possesso del seguente Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado ( Scuola Media Superiore di durata quinquennale):

\_\_\_\_\_ ;  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ ;

- Di essere in possesso della patente di guida Cat. B;

- Di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

- Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

- Di richiedere, in quanto portatore di Handicap e in relazione alla propria condizione, i seguenti tempi e ausili necessari per lo svolgimento delle prove:

\_\_\_\_\_ ;

- Di eleggere il seguente domicilio ( qualora diverso dalla residenza sopra indicata) , al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso pubblico:

Città \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**N.B. allegare copia di documento di identità legalmente valido.**