

**COMUNE DI BOGOGLIO
PROVINCIA DI NOVARA**

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**per la formazione di una graduatoria di Soggetti idonei alle mansioni di Collaboratore Amministrativo – Categoria B3 - Uffici Segreteria-Demografici - Tempo Determinato e per l'Assunzione di un Collaboratore Amministrativo
Categoria B3 - Tempo Pieno Determinato per sostituzione Maternità**

Il Segretario Comunale, in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 49 in data 12/08/2016 ed in attuazione della propria determinazione N.146/311 in data 19/09/2016 di approvazione dell'avviso pubblico di selezione

RENDE NOTO

Che è indetta una Selezione Pubblica, **per soli esami**, per la formazione di una graduatoria di Soggetti idonei alle mansioni di Collaboratore Amministrativo – Categoria B3.

Si specifica che tale graduatoria verrà utilizzata, con decorrenza immediata, dopo l'espletamento della procedura selettiva, per l'assunzione a tempo pieno determinato di un Collaboratore Amministrativo – Categoria B3 – per la sostituzione di personale, per il periodo relativo all'astensione anticipata e alla interdizione obbligatoria dal lavoro per congedo di maternità, nonché per l'eventuale periodo di congedo parentale, del personale addetto al Servizio di Segreteria.

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti generali per partecipare alla selezione, da possedere alla scadenza del termine per la presentazione della domanda, sono:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione ed in particolare:

- 1) del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottoporrà il lavoratore a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente);
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- h) assenza di provvedimenti disciplinari a proprio carico da parte di datori di lavoro pubblici.
- i) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

(La Legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata obbligatoria alle armi. Pertanto dal 1° gennaio 2005 il servizio di leva non è più obbligatorio).

I requisiti specifici richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) il titolo di studio: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado di durata quinquennale;
- b) conoscenza di una o più delle seguenti lingue straniere: inglese o francese;
- c) conoscenza nozioni per l'utilizzo dei seguenti strumenti informatici: Microsoft Office, Microsoft Outlook.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella domanda stessa.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarsi preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso, in esenzione dall'imposta di bollo, dovrà pervenire al Comune di Bogogno, Piazza Orazio Palumbo n. 5, CAP. 28010, a pena d'esclusione, entro il termine del **13 Ottobre 2016**, mediante lettera raccomandata a.r., posta elettronica certificata : bogogno@cert.ruparpiemonte.it o recapito a mano presso l'Ufficio di Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Come termine di presentazione vale, nel caso di spedizione postale o di presentazione diretta agli Uffici, il timbro dell'Ufficio di Protocollo, mentre, nel caso di invio telematico, la data e l'ora di ricevimento registrata nella mail stessa.

Nella domanda il candidato deve dichiarare di voler partecipare alla presente selezione, i propri dati anagrafici, il recapito al quale inviare le comunicazioni, (indirizzo di posta elettronica), il possesso dei requisiti d'accesso generali, il possesso dei requisiti di accesso specifici con l'indicazione dei dati del loro conseguimento, i titoli per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritieri, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere le prove in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata se corredata da copia del documento d'identità in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità circa il mancato recapito della domanda di partecipazione entro il termine perentorio di scadenza previsto dal bando.

Art. 3 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del presente procedimento, il quale trasmetterà copia della determinazione di ammissione dei candidati alla Commissione esaminatrice per l'espletamento della selezione.

Comporta l'automatica esclusione dall'ammissione alla selezione, il ricorso di una o più delle seguenti condizioni (a titolo non esaustivo):

- arrivo della domanda oltre il termine di scadenza;
- mancata indicazione delle proprie generalità;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione di copia di documento d'identità.

L'ammissione alla selezione NON verrà direttamente comunicata ai candidati, bensì verrà pubblicato l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione sull'Albo Pretorio Informatico del Comune **entro il giorno Lunedì 17 Ottobre 2016**.

Art. 4 - PROVE D'ESAME

La selezione si svolgerà sulla base di due prove d'esame tese ad accertare le capacità teoriche e pratiche del concorrente, come di seguito indicate:

1^ Prova scritta di carattere teorico e/o pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la mansione (Ufficio Segreteria/Demografici).

2^ Prova: Colloquio che verterà sulle stesse materie della prova scritta.

Contestualmente alla prova orale si accertineranno, ai fini dell'idoneità :

- la conoscenza della lingua inglese o francese, indicata dal candidato nella propria domanda;
- il possesso di adeguate nozioni di informatica sull'utilizzo dei comuni strumenti applicativi (Microsoft Office), nonché sull'utilizzo dell'applicativo per la gestione della posta elettronica.

Le materie sulle quali verteranno le due prove sono le seguenti:

1. ordinamento degli enti locali;
2. norme sul procedimento amministrativo, elementi di diritto amministrativo e Costituzionale;
3. norme in materia di servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale);
4. disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

L' ammissione alla prova orale è conseguita con il raggiungimento del punteggio minimo di 21 su 30 punti complessivi disponibili per la prima prova.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato all'Albo Pretorio informatico sul sito del Comune. NON verrà effettuata alcuna comunicazione personale ai candidati.

Per la prova orale sono a disposizione ulteriori 30 punti, cosicché il punteggio massimo conseguibile è di 60 punti.

Per ottenere l'idoneità, e, quindi, l'inserimento in graduatoria, occorre avere conseguito il punteggio minimo di 21/30 anche nella prova orale.

Art. 5 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1^ Prova Scritta **MERCOLEDI' 19 OTTOBRE ORE 9.00**

2^ Prova Orale **MERCOLEDI' 26 OTTOBRE ORE 9.00**

Le prove avranno luogo presso l'edificio di proprietà comunale che ospita la Biblioteca Comunale posto in Bogogno, Via Marconi N.1.

I candidati che si presentano a sostenere le prove d'esame devono essere muniti di un idoneo documento d'identità provvisto di fotografia ed in corso di validità.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, qualora il numero dei concorrenti non sia ritenuto congruo, in tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.

Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va' comunicato a tutti coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione.

Art. 6 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Sulla base del punteggio finale delle prove, la Commissione forma la graduatoria dei candidati e la trasmette, unitamente ai verbali, al Responsabile della gestione risorse umane. Quest'ultimo applica, qualora necessario, le norme vigenti in materia di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994:, verifica la regolarità dei verbali, approva la graduatoria definitiva.

La determinazione di approvazione della graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico sul sito del Comune di Bogogno. Non si farà luogo ad alcuna comunicazione personale direttamente ai candidati.

Art. 7 - INFORMAZIONI GENERALI

Trattamento economico:

La retribuzione per la categoria di inquadramento è stabilita dal vigente C.C.N.L. ed è composta dalle seguenti voci retributive:

- retribuzione tabellare annuale (dodici mensilità);
- tredicesima mensilità, in misura di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato;
- indennità di comparto annuale (dodici mensilità).

Alla retribuzione sopra indicata possono aggiungersi, se spettanti:

- le quote per l'assegno al nucleo familiare;
 - trattamento per lavoro straordinario secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
- La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali ed oneri di Legge.

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

Trattamento dati personali:

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bogogno ed il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

Conclusione del procedimento selettivo:

Il presente procedimento selettivo si concluderà entro il termine massimo di sessanta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Disposizioni applicate

Al presente avviso di selezione sono applicate, in particolare, le disposizioni contenute nei seguenti atti:

- D.Lgs. 198/2006;
- D.P.R. 487/1994;
- D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro per quanto di pertinenza.

Altre:

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.bogogno.no.it.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è il Segretario Comunale, tel. 0322808805; e-mail: municipio@comune.bogogno.no.it.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/1990, è il Segretario Comunale.

