



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA
UFFICIO SEGRETERIA tel. 0331- 971920 – fax 0331 – 962277
e mail segreteria@comune.castellettosopraticino.no.it
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO A PART TIME 28 ORE SETTIMANALI, PER SOSTITUZIONE DI MATERNITA' DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D1 PRESSO AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA

AVVISA CHE

In esecuzione a quanto stabilito con Determinazione n. 122 del 21.02.2018 è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato, a part time 28 ore settimanali, per n. 5 mesi eventualmente prorogabili fino al rientro della dipendente, di un Istruttore Direttivo cat. "D" –, posizione economica D1, part time 28 ore settimanali, presso l'Area Amministrativa – Demografica – Ufficio Segreteria e Protocollo, in sostituzione di dipendente in maternità.

Alla posizione di lavoro di cui sopra è attribuita la retribuzione tabellare annua lorda, comprensiva di tredicesima mensilità ed indennità di comparto, proporzionata alla percentuale di part time, di circa € 18.446,00 prevista dal vigente CCNL per la categoria D – posizione economica D1, nonché eventuali trattamenti accessori e, se dovuta, la quota di aggiunta di famiglia. La retribuzione è soggetta alle ritenute erariali, assistenziali e previdenziali previste dalla legge.

REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti dovranno possedere i seguenti requisiti:

- Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente;
- Cittadinanza italiana (ovvero "Status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato destituito da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Idoneità fisica all'impiego, salvo il diritto dell'Amministrazione a sottoporre il vincitore a visita medica di controllo;
- Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- Non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- Conoscenza delle procedure informatiche e della lingua inglese.

Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda datata e sottoscritta, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Castelletto sopra Ticino – Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto sopra Ticino, potrà essere spedita:

- **a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento,**

- **a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo castellettosopraticino@pec.it** per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale, allegando una copia in formato pdf del documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che qualora si utilizzi un indirizzo diverso dal proprio, la sottoscrizione della domanda dovrà essere effettuata mediante firma digitale.
La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna,
- **presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune** (lunedì e giovedì 10.30 -12.15 e 17.00 -18.15 / martedì, mercoledì e venerdì 10.30-13.30) e dovranno pervenire inderogabilmente al predetto Ufficio Protocollo **entro e non oltre le ore 18.00 del giorno 12.03.2018.**

L'ammissione alla selezione pubblica non viene comunicata. I candidati non ammessi verranno avvisati a mezzo telegramma e/o e-mail almeno due giorni prima della data prevista per la prima prova.

La domanda di ammissione alla selezione pubblica non richiede autentica della firma. La sottoscrizione della domanda da parte del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità.

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata una copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

Alla domanda di ammissione potrà essere allegato il curriculum professionale redatto in carta libera e sottoscritto che sarà valutato nei titoli.

I candidati riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/92, nella domanda di partecipazione al concorso dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

Costituisce motivo di esclusione dalla selezione:

- **L'omissione nella domanda della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;**
- **Il ricevimento della domanda oltre il termine ultimo previsto dal bando.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per 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 forza maggiore.

PROVE DI ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI

PROVA SCRITTA: Materie: elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale, legislazione amministrativa relativa all'attività degli Enti Locali e/o verbale di deliberazione e/o schema di contratto.

COLLOQUIO: Materie della prova scritta, nozioni di diritto civile, diritto penale – codice penale: libro II, titolo II e VII. Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale. Gli organi comunali: attribuzioni e funzionamento. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Verifica della conoscenza della lingua inglese e delle procedure informatiche.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Possono essere consultati testi di legge, non commentati e autorizzati dalla Commissione.

Titoli: I titoli posseduti dai candidati saranno valutati con i criteri previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione/Regolamenti" e, del quale si trascrive di seguito uno stralcio:

"Art.41 Punteggio dei titoli "

I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.

Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30 suddiviso ed attribuito come segue:

Categoria "A" - Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno. **Massimo p. 3/30**

(Le sole abilitazioni e le specializzazioni eventualmente richieste per l'accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli).

Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Categoria " B" - Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l'accesso dall'esterno. **Massimo p. 2/30**

Categoria "C" -Titoli di servizio e curriculum (titoli vari ed altri elementi valutabili) **Massimo p. 5/30.**

LE DICHIARAZIONI NON ESPRESSE CHIARAMENTE RELATIVE AL TITOLO DI STUDIO ED AL SERVIZIO PRESTATO NON SARANNO VALUTATE.

I titoli che danno luogo e precedenza o a preferenza a parità di punteggio sono contenuti nell'art. 22 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione/Regolamenti"

I termini e le modalità per la presentazione dei titoli di cui al comma precedente, verranno indicati, in caso di nomina, dall'Amministrazione Comunale.

Le prove si svolgeranno presso la sede comunale in Piazza F.lli Cervi n. 7 nelle seguenti date:

PROVA SCRITTA **15.03.2018 ore 10.00**

COLLOQUIO **19.03.2018 ore 10.00**

La mancata presentazione dei candidati alle prove della selezione pubblica, verrà considerata quale rinuncia a partecipare alla selezione stessa.

Per sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento.

Sono garantiti:

- la pari opportunità di accesso al posto tra candidati di sesso maschile e femminile;
- l'ausilio necessario a sostenere la prova d'esame per le persone portatrici di handicap, con eventuale concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare in tempo utile da valutarsi prima dell'effettuazione della prova.

Terminate le operazioni di esame sarà formata una graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenze o preferenze di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

La graduatoria di cui sopra, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, avrà durata triennale e potrà essere utilizzata anche per eventuali future assunzioni a tempo determinato nella medesima categoria.

Sarà dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito, in base alla votazione complessiva riportata da ogni singolo candidato.

Il vincitore dovrà assumere servizio entro il termine, che verrà stabilito nel provvedimento di nomina, a pena di decadenza.

Il candidato dichiarato vincitore stipulerà con il Comune di Castelletto Sopra Ticino il contratto individuale a tempo determinato e a part time 28 ore settimanali secondo le disposizioni del C.C.N.L. vigente.

È fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di:

1. modificare o revocare il presente bando;
2. prorogare o riaprire il termine di scadenza;
3. non procedere all'assunzione oppure di posticiparne l'inizio.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella vigente normativa in materia di pubblico impiego, nel Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso e delle modalità concorsuali e al C.C.N.L. vigente.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Oleggini Daniela.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa Oleggini Daniela

f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005

INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si forniscono le seguenti informazioni per quanto riguarda il trattamento dei dati personali:

La raccolta dei dati personali è effettuata ai fini istituzionali per l'espletamento della selezione. Le disposizioni di legge e di regolamento cui si fa riferimento sono tutte quelle che disciplinano l'assunzione ai pubblici uffici

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Segreteria e, successivamente, forniti alla commissione giudicatrice del concorso per le finalità strettamente inerenti l'espletamento della selezione. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali ed informatici, con logiche strettamente collegate alle finalità sopra indicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza dei dati stessi. Gli eventuali dati sensibili riguardanti il grado di invalidità e l'eventuale patologia causa d'invalidità, saranno ugualmente, e separatamente, trattati con strumenti manuali ed informatici, sempre per i fini sopra indicati e con assoluta garanzia della loro sicurezza.

Sono comunque fatte salve le norme in materia di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa.

Il "titolare" del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Sopra Ticino, rappresentato dal Sindaco.

I responsabili del trattamento dei dati, ognuno per la parte di competenza sono: il Responsabile dell'Area Amministrativa - Demografica, Dott.ssa Oleggini Daniela ed il Presidente della Commissione Giudicatrice della selezione.

Ai Responsabili del trattamento dei dati i singoli candidati potranno rivolgersi per far valere i propri diritti di accesso ai dati, di rettifica, aggiornamento e cancellazione di dati erronei o incompleti, come previsto dal D.Lgs. 196/2003.

La richiesta di partecipazione alla selezione costituisce espressa autorizzazione e consenso al trattamento dei dati di cui sopra, ivi compresi quelli considerati sensibili.

Per ogni chiarimento e per il ritiro di copia del presente avviso gli aspiranti potranno rivolgersi all'Area Amministrativa Demografica - Ufficio Segreteria (0331-971920).

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa Oleggini Daniela

f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005