



COMUNE DI MOLLIA

Tel. 0163/77102 – Fax 0163/77344
E-mail mollia@reteunitaria.piemonte.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01.06.2012, esecutiva, riguardante l'approvazione del programma triennale di fabbisogno, triennio 2012/2014;

Vista la Determinazione n. 12 del 12.04.2013 del Responsabile dell'Area Amministrativa avente per oggetto "Indizione concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, di una unità di personale - Categoria C – Posizione economica C1 - Profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile",

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato, di una unità di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, categoria C, posizione economica C1 di cui al CCNL comparto Regione Enti locali.

Il concorso sarà espletato con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Ente e dal D.P.R. 9.5.1994 n. 487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693 e dal D.P.R. 18.6.1997 n. 246, tenendo presente tutte le altre disposizioni vigenti in materia.

L'amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Si dà atto che è stato adempiuto a quanto previsto in materia di mobilità agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Può partecipare al concorso pubblico l'aspirante che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione, sia in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado, con maturità quinquennale o diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

- l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l'idoneità fisica all'impiego;

2) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione al concorso deve pervenire entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) invio della domanda a mezzo raccomandata A/R, indirizzata al Comune di Mollia Via Roma n. 16 – 13020 Mollia (VC);
- b) presentazione della domanda presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Mollia dal lunedì al venerdì dalle ore 09,30 alle ore 12,00. In tal caso farà fede la data del timbro di ricevimento apposta su di essa dal personale addetto al protocollo;
- c) mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: mollia@cert.ruparpiemonte.it ;

Alle domande di partecipazione deve essere allegata copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e la seguente dicitura:

“concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato, di una unità di personale, profilo professionale istruttore amministrativo contabile, categoria C1”.

L'omissione delle indicazioni sul retro della busta non comporta l'esclusione dal concorso.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Comune di Mollia , utilizzando quale schema il modello allegato al presente bando, deve essere sottoscritta dal concorrente. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Il candidato dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso;
- b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) il godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;

e) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione.

f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali ;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, anche a tempo determinato, specificando la durata degli stessi e presso quale amministrazione nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

i) il possesso di eventuali titoli che diano diritto a riserve di posti o precedenza o preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 19/05/1994.

j) di essere in possesso di diploma QUINQUENNALE indicando la votazione conseguita, la data di conseguimento, il luogo e la denominazione dell'Istituto scolastico.

k) Idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;

l) di non essere stato destituito, dichiarato decaduto o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati disciplinarmente da una pubblica amministrazione;

n) i candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/92, dovranno specificare nella domanda di partecipazione alla selezione la necessità di tempi aggiuntivi e/o gli ausili per lo svolgimento della prova selettiva, in relazione allo specifico handicap ed allegare a tale domanda, in originale o copia autenticata, idonea certificazione relativa al suddetto handicap rilasciata dalla struttura pubblica competente.

o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di concorso;

p) l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata contenente la domanda di partecipazione. Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000 al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di un atto di notorietà, rese nel contesto della domanda, allegare copia fotostatica di un documento di identità valido.

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi del DPR 445/2000 e quindi dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'ente ad utilizzare i dati per la gestione del concorso ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

3) TITOLI VALUTABILI

I titoli valutabili ed i punteggi ad essi attribuibili sono i seguenti:

1. Valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

TITOLI DI STUDIO

| | |
|--|-------------------|
| diploma di laurea | punti 1,0 |
| altro diploma di scuola media superiore | punti 0,50 |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | punti 0,75 |
| altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | punti 0,25 |
| TOTALE | punti 2,50 |

TITOLI DI SERVIZIO

2. Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
3. il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori per un massimo di punti 5;
4. il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 30% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

5. il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
6. i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
7. in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
8. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
9. i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti (max) relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

1. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
2. le pubblicazioni scientifiche: punti 0.2 per ogni pubblicazione;
3. le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: punti 0.15 per semestre;
4. Idoneità a pubblici concorsi: punti 0.10 per idoneità;
5. gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
6. il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno, e in proporzione per periodi inferiori, punti 0,25.
7. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
8. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
9. non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
10. per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

4) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda, i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, a scelta o una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, o una copia conforme all'originale o, la documentazione in originale:

- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 3 del presente bando;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;

Ed inoltre:

a) curriculum professionale;

b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 10,33 sul conto corrente n. 000011340130 intestato a COMUNE DI MOLLIA - SERVIZIO DI TESORERIA indicando la seguente causale: *“Tassa di concorso per l’assunzione di una unità di personale, profilo professionale di istruttore amministrativo contabile”*;

c) altri documenti che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, sottoscritto dal candidato in carta libera indicante tutti i documenti alla stessa allegati.

5) SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE

L'invio delle domande di partecipazione alla selezione a mezzo raccomandata, invio tramite posta elettronica certificata o consegna diretta al protocollo dell'ente, deve avvenire entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami del relativo avviso di indizione della selezione. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

La presentazione diretta della domanda deve essere effettuata entro il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami del relativo avviso di indizione della selezione.

Vengono accettate come validamente inviate (raccomandata), le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. Non verranno prese in considerazione le domande di ammissione prodotte o inviate oltre i termini di scadenza sopra riportati.

Qualora il giorno di scadenza sia festivo o non lavorativo il termine di scadenza è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

6) AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO

L'Ufficio Personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione da parte dei candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

I candidati che non sono stati espressamente esclusi, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni riportate in domanda e della relativa documentazione.

Non sarà possibile presentare dichiarazioni integrative alla domanda oltre la data di scadenza del termine di presentazione della stessa. La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

Comportano **l'esclusione dal concorso**:

- a) l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dai punti a), b) e c) del precedente art. 2, comma 1°, ed oltre i termini di scadenza stabiliti nell'art. 5;
- b) la mancata indicazione delle generalità e della residenza o domicilio del concorrente (qualora non siano desumibili dalla documentazione prodotta);
- c) la mancata sottoscrizione autografa della domanda inviata tramite posta o presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- d) l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti di partecipazione prescritti dall'art. 2 del presente bando; L'esclusione sarà comunicata al candidato mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.mollia.vc.it.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decadrà dai benefici conseguiti e, conseguentemente, sarà cancellato dalla graduatoria.

7) TRATTAMENTO ECONOMICO

Agli assunti è riservato il trattamento economico lordo annuo previsto per la categoria C1 dal vigente CCNL, l'indennità di comparto, eventuali Assegni Nucleo Familiari se dovuti, la 13^a mensilità nonché gli ulteriori trattamenti retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro per il personale del comparto Enti locali, ove spettanti. Il trattamento economico è soggetto ai contributi obbligatori ed alle trattenute fiscali.

8) COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto che assume la Presidenza, ed è completata da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto

messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94).

9) DIARIO E SEDE DELLE PROVE DI ESAME

- PROVA PRESELETTIVA

Qualora le domande siano più di 100 si provvederà ad espletare una prova scritta preselettiva sulle materie oggetto della prova orale. Tale prova consisterà in quiz a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame. Il risultato della prova sarà in trentesimi e saranno ammessi alla successiva prova scritta coloro che otterranno il punteggio minimo di 21/30. il risultato della prova preselettiva non concorrerà alla formazione della votazione finale.

Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, verrà comunicata ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune www.comune.mollia.vc.it/ avente efficacia di notifica, per cui l'Ente declina ogni responsabilità al riguardo.

Sulla base del numero dei candidati ammessi alla prova orale ed al tempo predeterminato per ciascun candidato la Commissione esaminatrice valuterà l'opportunità di tenere la prova orale stessa in più sedute in giorni consecutivi. I nomi dei candidati ammessi alle prove d'esame saranno altresì pubblicati sul sito internet dell'ente.

Alle prove i candidati devono presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione alla prova, quale ne sia la causa, equivarrà a rinuncia al concorso.

10) PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale, secondo il seguente programma:

Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti

locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato teorico o teorico-pratico in materia amministrativa con riferimento alle materie del programma d'esame.

I candidati avranno a disposizione quattro ore per la prova scritta.

I candidati non possono portare borse, carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, personal computer o altre apparecchiature elettroniche, né possono portare nei locali in cui si svolgeranno le prove telefoni cellulari in grado di permettere al candidato di avere contatti con l'esterno. I candidati possono consultare i testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione e i dizionari della lingua italiana.

L'Amministrazione non assicurerà un servizio di deposito del materiale che non può avere accesso nei locali delle prove. Pertanto, l'Amministrazione non risponderà di furti o smarrimenti dei predetti oggetti.

La prova orale consisterà in un colloquio sulle seguenti materie oggetto del programma d'esame, sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera da scegliere tra Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo e dell'informatica.

11) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Le votazioni delle prove d'esame sono espresse in trentesimi.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che riporteranno in ogni prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intenderà superata se verrà conseguita una votazione di almeno 21/30.

I punteggi da attribuire per la valutazione delle prove scritte e orale sono i seguenti:

per prova scritta: max 30 punti

per prova orale : max 30 punti.

Ai concorrenti sarà data comunicazione dell'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A/R.

La graduatoria del concorso conserva l'efficacia di tre anni, salvo proroghe di legge, a decorrere dalla data di esecutività della determinazione di approvazione.

12) GRADUATORIA FINALE

Al termine delle prove, la Commissione formula le graduatorie finali provvisorie sommando la votazione riportata da ciascun candidato nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

Le medesime graduatorie vengono trasmesse, unitamente ai verbali e agli atti del concorso all'Ufficio Personale, competente in materia, che con determinazione del responsabile, approva le graduatorie definitive.

In caso di parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.

Ai fini dell'applicazione dei benefici previsti dal periodo precedente, gli interessati devono dichiarare obbligatoriamente in domanda, ad esclusione del titolo della più giovane età, il diritto a preferenza e, se ritenuto necessario dall'Amministrazione, presentare la documentazione attestante il possesso di tale titolo entro i termini stabiliti, pena la decadenza dai benefici stessi.

Le graduatorie finali sono rese note agli interessati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.

13) NORME DI RIFERIMENTO

La stipula del contratto individuale di assunzione dei vincitori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, avverrà successivamente alla presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti di ammissione già dichiarati nella domanda di partecipazione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non previsto nel presente bando si applicano le disposizioni vigenti per l'accesso all'impiego pubblico.

Il presente avviso di reclutamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mollia e potrà essere ritirato direttamente presso gli Uffici comunali, via Roma n. 16, Mollia (VC) e sarà disponibile nel sito: www.comune.mollia.vc.it.

Per ulteriori informazioni contattare il seguente numero telefonico 0163/77102.

14) ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

15) COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Nicola Caruso.

L'Amministrazione Comunale di Mollia si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

16) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Si precisa che il posto a concorso risulta essere convenzionato tra i Comuni di Mollia, Campertogno e Rimella in base ad apposita convenzione approvata dai Consigli

Comunali dei rispettivi Comuni. La convenzione prevede che l'Ente capo convenzione sia il Comune di Mollia e l'utilizzo dell'unità lavorativa nel seguente modo:

Comune di Mollia secondo la percentuale del 8% corrispondenti a n. 3 ore settimanali;

Comune di Campertogno secondo la percentuale del 53% corrispondenti a n. 19 ore settimanali;

Comune di Rimella secondo la percentuale del 39% corrispondenti a n. 14 ore settimanali.

Sarà cura delle rispettive Amministrazioni stabilire, nell'ambito delle ore settimanali di spettanza, i giorni di presenza presso i singoli Enti.

Mollia, 12 aprile 2013

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
Nicola Caruso



(Mod. 1)

**AL COMUNE DI MOLLIA
VIA ROMA N. 16
13020 MOLLIA (VC)**

___l___ sottoscritta/o _____ chiede di essere ammesso/a ___ a partecipare al concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di una unità di categoria C, posizione economica C1, con profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile.

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, quanto segue:

1) di essere nato/a a _____ il _____,

di essere residente a _____ c.a.p. _____,

Via _____ n. _____, Telefono _____,

Indirizzo e-mail _____;

2) Di avere il seguente domicilio o recapito al quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla presente selezione (da indicare se diverso dalla residenza):

Città _____ c.a.p. _____ prov. _____;

Via _____ tel. _____ email _____;

_____;

2) di essere cittadino _____ (a);

3) di avere il godimento dei diritti civili e politici;

4) di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di _____ (b);

5) di non aver riportato condanne penali, di non avere procedimenti penali in corso e di non essere sottoposto a misure che impediscono la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione (c);

6) di essere, nei riguardi degli obblighi di leva, nella seguente posizione (solo per i candidati di sesso maschile): _____;

7) di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni, oppure, di aver prestato i seguenti servizi presso le pubbliche amministrazioni:

_____ (d);

- 8) di essere in condizioni di far valere titoli di precedenza o di preferenza in caso di utile collocazione nella graduatoria dei concorrenti, in quanto appartenenti ad una delle categorie previste dalla normativa vigente, ossia: _____;
- 9) di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, con maturità quinquennale, conseguito presso l'istituto: _____ di _____ nell'anno _____ con la votazione _____ (e);
- 10) di possedere l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
- 11) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego o dal lavoro presso la Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato licenziato per motivi disciplinari (f);
- 12) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando (g);
- 13) ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, 2° comma, della L. 104/1992, il sottoscritto fa presente che, in relazione all'handicap di cui è portatore, per sostenere le prove di esame ha necessità dei seguenti ausili: _____ (h);
- 14) di scegliere per la prova orale la seguente lingua straniera:
 (scegliere tra inglese, francese, tedesco o spagnolo)
- 15) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali.
- 16) di avere preso visione che l'attività lavorativa si svolgerà presso i Comuni di Mollia, Campertogno e Rimella secondo le ore indicate nel bando e con la presenza, presso ciascuna sede, che sarà successivamente indicata.

Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nel contesto della presente domanda, ALLEGA – ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000 – copia fotostatica del seguente documento di identità _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____.

Dichiara di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo: Via _____ c.a.p. _____ città _____
Recapito telefonico _____ impegnandosi a comunicare tempestivamente al Comune di Mollia le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario o di disguidi nelle comunicazioni.

Ai sensi delle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si autorizza il trattamento dei dati personali sopra riportati.

Luogo e Data _____

Firma (per esteso)

- allega la ricevuta originale del versamento della tassa di concorso
- allega fotocopia documento identità (la mancata produzione della fotocopia di suddetto documento comporta la nullità della domanda);
- il curriculum vitae in formato europeo (Mod. 2);

(luogo) _____ (data) _____

Firma del/la candidato/a

(la mancata sottoscrizione da parte del candidato comporta la nullità della domanda)

INFORMATIVA ex art. 13 D.LGS. n. 196 del 2003

Questa informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 per i candidati che presentano domanda per la procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo contabile ,, categoria D, mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

IL "TITOLARE" DEL TRATTAMENTO - Il Titolare del trattamento dei dati personali eventualmente trattati è il Comune di Mollia, nella persona del Sindaco di Mollia, con sede in via Roma n. 16 - 13020 Mollia.

IL "RESPONSABILE" DEL TRATTAMENTO - Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del amministrativo, Dott. Nicola Caruso, con sede in via Roma n. 16 c/o il Comune di Mollia, presso il quale sono raccolti i dati.

FINALITÀ' DEL TRATTAMENTO DEI DATI - I trattamenti connessi alla suddetta procedura selettiva sono curati solo da personale del Comune di Mollia incaricato del trattamento.

Nessun dato derivante dalla procedura di cui sopra viene comunicato o diffuso. I dati personali forniti sono utilizzati al fine di svolgere le procedure relative alla selezione di cui trattasi.

NATURA DEL CONFERIMENTO - Il conferimento dei dati è obbligatorio: l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'esclusione dalla selezione pubblica.

MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO - I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI - I soggetti cui si riferiscono i dati personali, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003, hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiedere di integrarli, aggiornarli, oppure rettificarli. I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno, inoltre, il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Le richieste relative all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 devono essere rivolte al Responsabile del Servizio Amministrativo, Dott. Nicola Caruso, con sede in via Roma n. 16 – 13020 Mollia - tel 0163/77102.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]