



# Comune di Casal Velino

## Provincia di Salerno

Sito: [comune.casal-velino.sa.it](http://comune.casal-velino.sa.it) E-mail: [aagg@comune.casal-velino.sa.it](mailto:aagg@comune.casal-velino.sa.it)

Prot. n. 14956

### **SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO O PARZIALE PRESSO IL SETTORE AA.GG. RELATIVE AL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMM.VO, CATEGORIA B, CON POSIZIONE ECONOMICA B/3.**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 303 in data 07.12.2010 è indetta una selezione, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria di idonei per eventuali assunzioni a tempo determinato e a tempo pieno o parziale relativo al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo - categoria B- posizione economica B3;

Le modalità della selezione avverrà per titoli e prova scritta.

I criteri di valutazione dei titoli sono quelli fissati dal regolamento comunale dei concorsi;

La **PROVA SCRITTA** consisterà nella compilazione di un questionario comprendente 20 quiz a risposta obbligatoria sulle materie di cui al programma di esame. Per ogni domanda a cui il candidato avrà risposto correttamente a tutte e tre le soluzioni proposte saranno attribuiti punti 1,5. I disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12-3-1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità nel presente concorso, hanno diritto alla riserva del posto se ed in quanto, al momento della formulazione della graduatoria finale dei vincitori, si accerti che l'Amministrazione indicente non abbia interamente coperto la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.

#### **DATA DI SCADENZA**

Le domande di ammissione alla selezione dovranno pervenire al protocollo di questo Comune entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sull'albo pretorio comunale e precisamente entro le ore 12 del giorno 31 dicembre 2010 a mezzo posta, con raccomandata o consegnate personalmente.

Potranno essere ammessi anche gli aspiranti le cui domande dovessero pervenire entro dieci giorni dopo la data sopraindicata, purchè le domande stesse risultino spedite a mezzo posta – mediante plico raccomandato – entro la data medesima. Dalla data di spedizione farà fede il timbro postale.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto, inquadrato nella categoria B3, sono annessi i seguenti emolumenti:

– **STIPENDIO:** come previsto dalla categoria B3 del vigente contratto EE.LL );

Sono inoltre annesse: l'assegno per il nucleo familiare (in quanto spettante) e la tredicesima mensilità nonché le seguenti indennità:

– a) Indennità di comparto

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994;
- 2) età non inferiore agli anni 18.
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- 4) titolo di studio: DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

I requisiti per ottenere l'ammissione e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto debbono essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La graduatoria è unica e rimane efficace, per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per le eventuali assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere indirizzata al Sindaco e redatta in carta semplice come pure sono esenti da bollo i documenti per la partecipazione alla selezione.

## DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il concorrente, oltre ad indicare le proprie generalità complete, deve dichiarare quanto segue:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- f) il titolo di studio posseduto (dettaglio della votazione finale);
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) il numero di codice fiscale;
- i) il domicilio con il relativo numero di codice di avviamento postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni e l'eventuale recapito telefonico;
- l) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo alla Segreteria di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- m) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti di questo Comune;
- n) tutti i titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (ivi compresi gli eventuali servizi prestati presso PP.AA.).

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla nomina dovrà farne esplicita richiesta.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

(in esenzione di bollo)

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono allegare:

- 1) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.
- 2) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di €. 10,00 effettuato a mezzo c.c.p. n. 15625841 intestato al Comune di Casal Velino – Servizio Tesoreria
- 3) i titoli di cui alla lettera n) del capitolo “DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA”. I titoli devono essere prodotti in originale o in copia conforme all’originale. È ammessa la presentazione della dichiarazione temporaneamente sostitutiva della documentazione in parola.

I concorrenti potranno eventualmente essere ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali. Il nuovo termine che verrà fissato per produrre i documenti resi regolari avrà carattere di perentorietà.

### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

I concorrenti inclusi nella graduatoria degli idonei e comunque coloro che saranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo, saranno tenuti a far pervenire alla segreteria del Comune, sotto pena di decadenza, entro il termine di giorni 15 dal ricevimento della apposita comunicazione, i seguenti documenti in bollo:

- a) originale o copia autenticata dei titoli dichiarati dal candidato nella sua domanda (qualora non presentati);
- b) certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica;
- c) titoli di precedenza o preferenza;

### **DISPOSIZIONI VARIE**

Le prove di esame si terranno presso la Casa Comunale – P.za XXIII Luglio, n. 6 – CASAL VELINO Capoluogo;

Si avvisa che la determinazione del diario verrà fissato dalla Commissione .

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, di volta in volta, dalla Commissione, secondo il tipo e la natura della prova stessa.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art. 5 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487.

L'amministrazione comunale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come disposto dalla legge 10-4-1991, n. 125.

Nella domanda i portatori di handicap devono segnalare la loro condizione, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE**

Il punteggio a disposizione della Commissione è di 40 punti così suddiviso.

- 30 punti per la prova scritta;
- 10 punti per titoli .

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

### **PUBBLICAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI**

Il Dirigente del Settore approva la graduatoria finale degli idonei .

La graduatoria degli idonei è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per dieci giorni. Dalla data di pubblicazione di tale avviso decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il Dirigente del Settore allorquando si verificano le esigenze previste all'art. 7 del C.C.N.L. integrativo per il personale del Comparto Regioni - Autonomie Locali stipulato il 14-9-2000, notifica, al candidato meglio posizionato in graduatoria, l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro a termine e ad assumere servizio entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina.

Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio.

In ogni caso l'inosservanza del termine assegnato equivale a rinuncia all'incarico .

**PROGRAMMA D'ESAME:**

PROVA SCRITTA: consisterà nella compilazione di un questionario comprendente 20 quiz a risposta obbligata sulle seguenti materie: Ordinamento degli Enti Locali (T.U. 267/2000) Normativa in materia di Servizi Demografici (Ordinamento Anagrafe e Stato Civile – Leggi elettorali - Statistica ) – Normativa in materia di Commercio e Pubblici esercizi – Normativa in materia di Politiche Sociali (L.328/2000) -

*Publicato il 16.12.2010*



**IL DIRIGENTE**

D.ssa Anna Caruso