

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N°1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3 PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO COMUNE DI PIOMBINO.

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Visto il vigente regolamento disciplinante gli accessi agli impieghi al Comune di Piombino;
Vista la determinazione n° 1261 del 20/09/2010;
Visto il d.lgs. 215 / 2001;
Vista la convenzione per concorsi unici tra i Comuni del Circondario Val di Cornia sottoscritta in data 11.02.2008;
Visto in particolare l' art.3, comma 4 e 5 della citata convenzione;

AVVISA

E' indetto concorso pubblico per esami per un' assunzione a tempo indeterminato di n° 1 Collaboratore amministrativo Cat. B3 presso il Servizio Demografico del Comune di Piombino.

La graduatoria avrà validità tre anni o altra stabilita dalla normativa vigente al momento del suo utilizzo e potrà essere utilizzata per assunzioni da parte del Comune di Piombino e degli altri Enti del Circondario (Comuni di Campiglia Marittima, San Vincenzo, Suvereto, Sassetta).

Sono ammessi al concorso tutti i cittadini o equiparati che abbiano compiuto il 18° anno di età in possesso del diploma di Scuola media Superiore (maturità).

DOMANDA DI AMMISSIONE

Chi intende partecipare al concorso deve far pervenire al Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Piombino la domanda di ammissione,utilizzando preferibilmente il fac simile allegato, in carta libera e firmata, **entro le ore 12.00 del giorno 8/11/2010.**

Nella domanda il concorrente deve dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita ;
- b) Possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea
- c) Comune nelle cui liste elettorali si trova iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione;
- d) Di non aver subito condanne penali , o le eventuali condanne riportate, o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ;
- f) Di essere fisicamente idoneo all'impiego
- g) La precisa indicazione del domicilio o recapito al quale l'Amministrazione dovrà far pervenire le comunicazioni relative al concorso nonché del numero di telefono per eventuali comunicazioni ;
- h) Posizione nei riguardi degli obblighi di leva ;
- i) Titolo di studio posseduto con l'indicazione dell 'Istituto in cui è stato conseguito , della votazione e della data ;
- j) Conoscenza della lingua Inglese o Francese;

k) Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

Alla domanda dovranno essere allegati:

* la ricevuta attestante il versamento della tassa di concorso.

La tassa di ammissione al concorso pari a Euro 5,16, deve essere versata entro i termini del bando presso la Tesoreria comunale Unicredit via Lombroso Piombino, oppure direttamente sul c.c. postale n° 136572 intestato al Comune di Piombino indicando la causale.

* copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità (non occorre allegare il documento se la domanda è firmata davanti all'impiegato che la riceve).

L'omissione anche parziale delle dichiarazioni suddette comporta l'esclusione dalla selezione qualora non rientri fra le irregolarità sanabili previste dal vigente regolamento per gli accessi.

In caso di irregolarità regolarizzabile il candidato deve procedere alla regolarizzazione entro la data richiesta : in caso contrario decadrà dal concorso.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande deve intendersi quello riferito alla data e all'ora di presentazione delle stesse al Servizio Personale e Organizzazione.

Per le domande inviate per posta sarà considerata valida la data del timbro postale purché le stesse, spedite entro la data e l'ora di scadenza prevista per la presentazione delle domande, pervengano al Comune il giorno precedente l'insediamento della commissione giudicatrice del concorso.

L'Amministrazione non risponde dei disguidi postali.

Le domande inviate per posta dovranno avere sulla busta l'indicazione " Domanda di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato di Collaboratore amministrativo". Tutti i requisiti per l'ammissione al concorso dovranno essere posseduti dal candidato entro la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

PROVE D'ESAME

Prova scritta :

quiz con risposte multiple sulle seguenti materie:

Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente (legge 24 dicembre 1954n° 1228)

Regolamento anagrafico (d.P.R. 30 maggio 1989 n° 223)

Ordinamento dello stato civile (D.P.R. 3 novembre 2000 n° 396 "Nuovo ordinamento dello stato civile")

Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (l. 30 luglio 2002 n° 189 c.d. Bossi-Fini)

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445 e successive modifiche e integrazioni)

Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche e integrazioni.

Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (d.P.R. 12 aprile 2006 n° 184)

Ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000 n° 267 e successive modifiche ed integrazioni).

Prova orale

1. materie della prova scritta
2. elementi di diritto privato, con particolare riferimento al diritto di famiglia
3. elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 21 /30 nella prova scritta. Saranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21 / 30. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova

DATE E SEDI DI ESAME

Le comunicazioni relative alle date e alle sedi delle prove di esame saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Piombino. Non verranno effettuate pertanto convocazioni individuali

Ugualmente le comunicazioni relative ad eventuali spostamenti di sede, all'ammissione al concorso e all'esito della prova saranno rese note a mezzo del sito INTERNET del Comune di Piombino, www.comune.piombino.li.it nella sezione "Assunzioni e concorsi".

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. 196 / 2003 il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura concorsuale e all'eventuale istaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione della normativa vigente.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal richiamato d.lgs.196 / 2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

NORME FINALI

L'apposita commissione giudicatrice della selezione, che sarà costituita in conformità delle relative norme regolamentari, provvederà a formulare la graduatoria , che avrà validità di tre anni dalla data di approvazione o per il tempo stabilito dalle norme vigenti al momento dell'approvazione.

L' assunzione avverrà secondo il maggior punteggio riportato e , a parità di punteggio, secondo la minore età.

La partecipazione al concorso implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché di quelle contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento disciplinante le modalità dei

concorsi, e delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

L'Amministrazione si riserva la piena facoltà di prorogare il termine di scadenza del bando o di revocare il concorso senza che la proroga o la revoca possano dar diritto ad impugnativa.

Per informazioni è possibile consultare il sito www.comune.piombino.li.it dove il bando è pubblicato o rivolgersi al Servizio Personale e organizzazione del Comune di Piombino lunedì-mercoledì e venerdì tel.0565 63226 – 63236 – 63340 oppure all'URP del Comune di Piombino dal lunedì al venerdì tel. 0565 63274.

Piombino lì 8 ottobre 2010

Il Dirigente Servizio Personale e Organizzazione
Dr.ssa Maria Luisa Massai

FacSimile Domanda

**Al Servizio Personale e Organizzazione
Comune di Piombino**

Il sottoscritto _____ chiede di partecipare al concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato di Collaboratore amministrativo Cat.B3.

Dichiara pertanto , consapevole delle responsabilità previste dalla legge in caso di dichiarazioni false :

Cognome e nome _____ TEL. _____

Luogo e data di nascita _____

Domicilio o recapito _____

Titolo di studio _____ in data _____ conseguito presso _____ con votazione _____

Di essere cittadino italiano o _____

Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti _____

Di non essere stato destituito o decaduto da pubblici impieghi _____

Di essere fisicamente idoneo all'impiego _____

Di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi militari _____

Di conoscere l 'Inglese (o il Francese) come lingua straniera _____

Di avere conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base. _____

Data _____ FIRMA _____

Si allega : * Quietanza o ricevuta del versamento della tassa di concorso

*** Copia fotostatica di un documento di identità personale (non occorre nel caso in cui la domanda venga firmata davanti all'impiegato che la riceve).**