COMUNE DI CITTADUCALE
Provincia di Rieti

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - INFORMATICO ", ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO 18 MESI(eventualmente prorogabili) PARZIALE 24 ORE (categoria C, posizione economica C1)

pubblicato sul sito istituzionale www.comune.cittaducale.ri.it

IL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione della determinazione n. 133 /RU in data 07/10/2010,

R E N D E N O T O

E' indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di **n. 1 posto a tempo determinato 18 mesi (eventualmente prorogabili)parziale a 24 ore, nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo-informatico " (categoria C, posizione economica C1)**, da destinare al Settore III Risorse Umane (nel rispetto del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005").

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il vincitore del concorso sarà inquadrato in posizione economica C1, per la quale sono previsti:
- retribuzione mensile iniziale onnicomprensiva: € 1.078,01 oltre alle altre eventuali indennità previste dalla normativa vigente;
- tredicesima mensilità nella misura di legge;
- emolumenti accessori previsti dal contratto di lavoro e, se dovuto, assegno per il nucleo familiare.

Salve le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

A. **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;**

B. **esperienza informatica certificata;**

C. cittadinanza italiana, di uno dei Paesi membri dell'Unione europea o "status" equiparato per legge, fatte salve le eccezioni derivanti dal D.P.C.M. 174/94 (i candidati non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);

D. idoneità psicofisica all'impiego, (l'accesso all'impiego sarà condizionato all'esito positivo della visita medica prescritta dal D.Lgs. 81/08), fatte salve le eccezioni previste dall'art. 22 della Legge 25.02.1992 n. 104;

E. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo politico;

F. per i cittadini di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza e provenienza;

G. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del DPR n. 3 del 10.01.1957, oppure collocati a riposo ai sensi della legge 336/70 e ss. mm.;

H. non avere a proprio carico condanne penali o eventuali procedimenti in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro;

I. immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione;

L. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare;

M. conoscenza della lingua inglese o francese;
N. conoscenza degli strumenti e tecnologie informatiche ed in particolare sistemi operativi, sistemi di elaborazione dati e delle reti, gestione banche dati, sistemi di protezione e di sicurezza software, dati e comunicazioni; tecnologia internet/intranet, sistemi avanzati di sicurezza informatica hardware e software

Tutti i summenzionati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando e al momento dell'assunzione in servizio.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina in ruolo comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera e utilizzando il fac-simile allegato, devono essere indirizzate e fatte pervenire al Comune di Cittaducale, Servizio Personale ,, **entro il perentorio termine del 29/11/2010** con le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data dell'Ufficio postale accettante, sempre che sia recapitata al Comune di Cittaducale entro la data della prima seduta della Commissione Esaminatrice);
- direttamente all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Cittaducale sito in corso Mazzini 111 Cittaducale;

In ogni caso **la busta deve recare espressamente la dicitura "Domanda di partecipazione al concorso per "Istruttore amministrativo – informatico " (cat. C1).**

Nella domanda, **debitamente firmata**, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione dal concorso:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita
- luogo di residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale;
- cittadinanza;
- iscrizione nelle liste elettorali;
- godimento diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato licenziato o destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non aver subito provvedimenti di prevenzione o altre misure di sicurezza;
- idoneità psicofisica;
- titolo di studio posseduto, con relativo Ente erogante e data di conseguimento;
- buona conoscenza della lingua italiana;
- lingua straniera conosciuta, relativo livello di conoscenza ed eventuali certificazioni dello stesso;
- conoscenza di strumenti informatici;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare;
- di possedere i seguenti titoli di servizio e professionali come richiesti dal bando di concorso (punto 2)
- eventuali titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze e precedenze, previste dalla vigente normativa sull'accesso agli impieghi (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dall'eventuale beneficio correlato);
- recapiti, anche telefonico (in particolare il numero di cellulare), presso il quale l'Amministrazione Comunale potrà utilmente far pervenire ogni notizia o comunicazione relativa al concorso, sollevando il Comune di Cittaducale da ogni responsabilità dovuta a erronea od omessa segnalazione da parte del candidato;
- eventuale necessità di ausili ovvero tempi aggiuntivi per l'affronto delle prove selettive in relazione a disabilità certificate;
- accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel regolamento per la disciplina dei concorsi, consultabili presso la sede comunale, e in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Cittaducale;

Dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Le domande di partecipazione devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- ricevuta comprovante il pagamento della somma di € 10,00, a titolo di tassa di concorso, sul c/c postale n. 14994024 intestato a Comune di Cittaducale - Servizio di Tesoreria (il mancato versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del presente bando **comporterà l'esclusione dal concorso**);

– copia di un valido documento di identità;
– (eventuale) idonea certificazione, ovvero secondo le norme in materia, apposita dichiarazione sostitutiva qualora si è dichiarato di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza;
– (eventuale) attestazione della disabilità qualora si è richiesto di potersi avvalere di ausili o tempi aggiuntivi per l'affronto delle prove selettive.

5. PROVE D'ESAME E MODALITA' DI VALUTAZIONE

Gli esami verteranno sulle seguenti materie:

- funzionalità e caratteristiche dei principali sistemi operativi;
- architettura dei sistemi di elaborazione dati e delle reti;
- organizzazione, sviluppo e gestione delle banche dati; sistemi per la protezione e la sicurezza del software, dei dati e delle comunicazioni; tecnologia internet/intranet.
- Concetti avanzati dei sistemi di sicurezza informatica hardware e software;
- Elementi dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali
- Disciplina dell'amministrazione digitale e di protezione dati personali
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;

Essi consisteranno in:

Prova scritta	Redazione di atto o provvedimento amministrativo e sue ricadute sul piano digitale
Prova scritta	Prova a contenuto teorico - pratico
Prova orale	- colloquio sulle materie oggetto d'esame; - accertamento della conoscenza della lingua straniera indicata nella domanda di partecipazione; - accertamento conoscenza degli strumenti informatici e tecnologie informatiche;

Durante le prove scritte non è ammessa la consultazione di alcun testo.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una valutazione di almeno 7/10.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 7/10.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte con quelli conseguiti nella prova orale.

La mancata presentazione, per qualunque causa, del candidato a una o più prove sarà considerata una rinuncia al concorso.

6. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Ai candidati verrà comunicata l'ammissione o l'esclusione, nonché l'indicazione del giorno, ora e luogo in cui si terrà la prova scritta, almeno 30 giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione della medesima, verrà comunicato il voto riportato nella prova scritta, nonchè la data ed il luogo della prova orale.

Le comunicazioni avverranno mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero notifica al recapito indicato nella domanda di partecipazione.

Prima dell'adozione del provvedimento finale e della formalizzazione della chiamata, i verbali dei lavori della Commissione esaminatrice verranno depositati per 5 giorni presso il Settore Risorse Umane al fine di consentire la presa visione da parte dei candidati.

La nomina sarà tempestivamente comunicata agli interessati.

7. FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di merito, l'assunzione avverrà nel rispetto delle riserve e preferenze previste per legge, tenuto conto di quanto disposto a titolo di precedenza e preferenza nel presente bando.

La graduatoria ha validità di 36 mesi dalla data di approvazione della medesima e potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per altri posti del medesimo profilo che

eventualmente si rendessero vacanti e disponibili, ovvero per eventuali assunzioni temporanee, anche a tempo parziale.

La graduatoria finale, approvata dagli organi competenti, verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Cittaducale e sul sito istituzionale (www.comune.cittaducale.ri.it) nella sezione *"Bandi e Concorsi"* .

8. NOMINA IN SERVIZIO

Al candidato nominato, che già occupi un posto presso altro Ente, è data facoltà di dichiarare entro 15 giorni dalla comunicazione della nomina per quale posto intenda optare.

La mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace la nomina al nuovo posto.

Il nominato che, in seguito a chiamata, dichiari per iscritto di rinunciare al posto, oppure, pur avendo accettato, non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina, decade dal diritto all'assunzione.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Non possono essere concesse proroghe che superino i tre ultimi mesi di validità della graduatoria.

In ogni caso gli effetti della nomina decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio.

La nomina acquista carattere di stabilità dopo sei mesi di esperimento positivo e sempreché sussistano i requisiti di ammissione al concorso.

I nominati dovranno comprovare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato, le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione al concorso con la documentazione relativa a:

- titolo di studio e, in caso di titoli conseguiti fuori dal territorio italiano, certificazione consolare del relativo valore (da richiedere presso l'autorità italiana competente nel luogo di conseguimento del titolo medesimo);
- codice fiscale;
- certificazione di regolare posizione nei riguardi degli eventuali obblighi di leva e servizio militare.

I nominati verranno sottoposti, ai sensi del D.Lgs. 81/08, a visita medica ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.

9. SPESE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso alla sede delle prove d'esame, per la permanenza sul posto e per l'espletamento delle stesse.

10. PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, art. 13, i dati raccolti con la domanda di partecipazione al concorso saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura concorsuale e per le successive finalità inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il relativo rifiuto comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cittaducale; il responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Risorse Umane; incaricati del trattamento sono le persone preposte al procedimento concorsuale individuate nell'ambito di tale Settore.

I dati personali, ad esclusione di quelli concernenti lo stato di salute, potranno essere comunicati e diffusi ad altri soggetti, pubblici o privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o regolamentari.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

L'Amministrazione darà seguito alle procedure per la copertura del posto bandito subordinatamente al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001; la comunicazione ai soggetti competenti è già stata inoltrata.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane - Ufficio Personale (tel. 0746-608039/59).

Cittaducale, 29/10/2010

IL RESPONSABILE del SETTORE
Risorse Umane
Fabiola GRAZIANI

FAC-SIMILE DOMANDA DA TRASCRIVERE SU CARTA LIBERA

Al Servizio Personale del
COMUNE DI
CITTADUCALE
Corso Mazzini n. 111

02015 CITTADUCALE

Il sottoscritto (C) chiede di essere ammesso a partecipare al **concorso pubblico per esami, per la copertura di n.1 posto a tempo determinato 18 mesi (eventualmente prorogabili) parziale 24 ore, di "Istruttore amministrativo - informatico" (categoria C, posizione economica C 1), da destinare al Settore III Risorse Umane.**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

a) di essere nato il ( ) a ( );
b) di essere residente a ( ), via ( ) n. ( )cap ( );
c) di essere cittadino italiano [o cittadino di altro Paese membro della U.E. ovvero di possedere "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana];
d) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di ( ) [ovvero indicare i motivi della non iscrizione o dell'avvenuta cancellazione];
e) di godere dei diritti civili e politici;
f) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso [in caso contrario, specificare ogni singola condanna e procedimento penale, allo scopo di verifica della immunità da cause di interdizione dai pubblici uffici nonché della estraneità alle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs. 267/2000, salva l'avvenuta riabilitazione];
g) di non essere stato licenziato per giusta causa o destituito o dispensato da una Pubblica Amministrazione;
h) di non aver subito provvedimenti di prevenzione o altre misure di sicurezza;
i) di essere esente da difetti psicofisici che possano influire sul rendimento nella mansione bandita;
j) di essere in possesso del seguente titolo di studio ( ) conseguito il ( ), presso ( );
k) di possedere un buon livello di conoscenza della lingua italiana;
l) di conoscere le seguenti lingue straniere ( ) a livello ( );
m) di avere conoscenze informatiche ( );
n) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare;
o) di possedere le seguenti esperienze informatiche certificate come richieste dal punto 2 del presente bando di concorso e precisamente:……..;
p) (dichiarazione facoltativa) di avere diritto all'applicazione delle preferenze di cui alla vigente normativa [indicare il riferimento normativo], in quanto [indicare le particolari condizioni che danno diritto all'applicazione delle suddette preferenze];
q) di essere reperibile al seguente numero di cellulare( ), nonché di indicare i seguenti recapiti per notizie o comunicazioni inerenti al concorso: indirizzo ( ) - tel. ( );
r) la (eventuale) necessità di ausili tipo ( ) ovvero tempi aggiuntivi per l'affronto delle prove selettive in relazione alla disabilità certificata.
s) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e nel regolamento per la disciplina dei concorsi, consultabili presso la sede comunale, e in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Cittaducale;

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'eventuale variazione dei propri recapiti, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per possibili disguidi imputabili all'omessa o erronea segnalazione.

Il sottoscritto, consapevole che i propri dati personali contenuti nella presente autocertificazione dovranno essere trattati in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003, autorizza il Settore Risorse Umane del Comune di Cittaducale al trattamento dei dati medesimi ai fini degli adempimenti relativi e conseguenti all'espletamento del concorso in atto.

Allega alla presente (indicare gli allegati).

(data)
(firma del candidato