



Dipartimento personale e organizzazione
Direzione sviluppo organizzativo
Ufficio Concorsi

Loc. Grand Chemin, n. 20 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO
☎ 0165/274052 – 274053 - 274054
Telefax 0165/26.72.12

Département du personnel et de l'organisation
Direction du développement organisationnel
Bureau de concours

www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/
u-concorsi@regione.vda.it

BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL PASSAGGIO INTERNO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B (POS. B2 E B3) E C (POS. C1) AD UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (CATEGORIA C – POSIZIONE C2: COLLABORATORE) DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE ASSISTENZA ALLE IMPRESE, RICERCA, QUALITA' E FORMAZIONE PROFESSIONALE.

Art. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al posto predetto è attribuito il seguente trattamento economico:
 - stipendio iniziale tabellare di annue lordi 22.035,10 euro oltre all'indennità di bilinguismo, all'eventuale assegno per il nucleo familiare, alla tredicesima mensilità ed altre eventuali indennità da corrispondere secondo le norme in vigore per i dipendenti regionali.
2. Tutti i predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali ed erariali.

Art. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. **Possono partecipare** alla selezione **i dipendenti regionali in possesso del titolo di studio finale di istruzione secondaria di primo grado, unitamente** alla **titolarità** della posizione **C1 con due anni di servizio** effettivamente prestato presso l'Amministrazione regionale, oppure alla **titolarità** della posizione **B3 con quattro anni di servizio** effettivamente prestato presso l'Amministrazione regionale, oppure alla **titolarità** della posizione **B2 con sei anni di servizio** effettivamente prestato presso l'Amministrazione regionale.
2. **I requisiti** per ottenere l'ammissione alla selezione **devono essere posseduti** alla **scadenza** del termine utile per la **presentazione delle domande**.
3. Scaduto tale termine, non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo delle domande stesse.

Art. 3 - DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA

1. Gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della l.r. 6 agosto 2007, n. 19, e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 39, comma 2, della citata legge, nonché dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti, di uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci:

a) **nome e cognome;**

b) **data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza;**

c) **l'indicazione della selezione** a cui intendono partecipare;

d) **il titolo di studio ed i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;**

e) **i titoli che danno luogo a punteggio**, specificando tutte le informazioni utili alla relativa valutazione (vedi successivo articolo 10). Il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione e per l'accertamento della veridicità dei dati, fermo restando che in caso contrario non si procederà alla valutazione;

f) **i titoli che danno luogo a preferenza** (vedi successivo art. 11);

g) **la lingua**, italiana o francese, **in cui intendono sostenere le prove d'esame** di cui all'art. 9 del bando;

h) l'eventuale richiesta di **esonero** dall'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana (vedi art. 7, comma 4).

2. Il candidato dovrà, altresì, indicare il domicilio presso il quale devono essere indirizzate le comunicazioni relative alla selezione, se differente dalla residenza.

3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al comma 1 esimono il dipendente dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento, ai sensi della normativa vigente.

Art. 4 - DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. **La domanda** di ammissione, **sottoscritta dal concorrente, deve essere redatta compilando il modulo che viene allegato al bando di selezione o, comunque, seguendone lo schema proposto**, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, il candidato è tenuto a fornire. Il modulo è altresì disponibile sul sito Internet della Regione: www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi e pubblicato sul Bollettino Ufficiale.

2. La domanda di ammissione alla selezione, se recapitata a mano, deve pervenire **all'Ufficio concorsi del Dipartimento personale e organizzazione – Direzione sviluppo organizzativo – sito in Saint-Christophe, loc. Grand Chemin, 20** - entro le ore **12.00** del giorno **30 aprile 2009**; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. Per le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata, dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento o dal timbro a data apposto a cura del protocollo dell'Ufficio concorsi della Direzione sviluppo organizzativo.

4. Per le domande spedite a mezzo posta mediante raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, assicurata con avviso di ricevimento o posta celere con avviso di ricevimento, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

5. L'Amministrazione **declina** sin d'ora **ogni responsabilità** per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - ESCLUSIONI DALLA SELEZIONE

1. **L'omissione nella domanda della sottoscrizione e/o delle dichiarazioni prescritte al precedente art. 3, comma 1, lett. a) e c) o la presentazione della domanda fuori termine, comporta l'esclusione del dipendente dalla selezione.** Negli altri casi il dirigente della struttura competente in materia di concorsi fissa al dipendente il termine di dieci giorni decorrenti dalla data di spedizione della comunicazione per il completamento o la regolarizzazione della domanda.

Art. 6 – PROVA PRE-SELETTIVA ATTITUDINALE

1. Sarà effettuata un'apposita prova di pre-selezione attitudinale nel caso in cui i candidati siano più di 15.

2. La prova pre-selettiva attitudinale consiste nella somministrazione di un test contenente non meno di 25 e non più di 50 quesiti a scelta multipla con almeno tre alternative di risposte. Il test avrà ad oggetto:

- la verifica delle attitudini, intese come predisposizione all'apprendimento, alla capacità di analisi e soluzione di problemi, relative alla categoria e posizione individuata (20% dei quesiti);
- le conoscenze specifiche relative alla sfera di competenza professionale per la quale è indetta la selezione (80% dei quesiti).

3. Ai test non verrà attribuita alcuna valutazione, verrà semplicemente redatta una graduatoria, in base al numero di risposte esatte, applicando le precedenze previste dalla deliberazione n. 2777 del 29 luglio 2002 in caso di parità e più precisamente precederà il dipendente con più anzianità di servizio a tempo indeterminato ed in caso di ulteriore parità precederà il dipendente con più anzianità di servizio a tempo determinato.

4. I dipendenti utilmente collocati nei primi 15 posti della graduatoria saranno ammessi alle prove di accertamento linguistico o, in caso di esonero, al percorso formativo.

5. Qualora il giorno di espletamento della prova pre-selettiva si presentassero ad effettuare il test 15 dipendenti o meno, non si darà luogo all'espletamento dello stesso ed i dipendenti verranno automaticamente ammessi alla prova di accertamento linguistico o, in caso di esonero, al percorso formativo.

Art. 7 - ACCERTAMENTO LINGUISTICO

1. I dipendenti devono sostenere un **esame preliminare** consistente nell'accertamento della conoscenza della lingua italiana o francese. L'accertamento, effettuato **sulla lingua diversa da quella scelta dal dipendente** nella domanda di ammissione alla selezione, consiste in una prova scritta ed una prova orale riguardanti i temi della sfera pubblica e professionale, strutturate secondo le modalità disciplinate con deliberazioni della Giunta regionale n. 4660 del 3 dicembre 2001 e n. 1501 del 29 aprile 2002.

2. La tipologia della prova è pubblicata sul II supplemento ordinario del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 23 del 28 maggio 2002. Le guide per il candidato utili alla preparazione delle prove sono state pubblicate sui supplementi I e II del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 49 del 12 novembre 2002; le stesse sono inoltre in consultazione presso le biblioteche della Valle d'Aosta e visionabili sul sito Internet della Regione.

3. Coloro che non riportano una votazione di almeno 6/10 in ogni prova, scritta e orale, non sono ammessi al percorso formativo di cui al successivo art. 8.

4. **Sono esonerati dall'accertamento linguistico** i dipendenti:

a) che abbiano **superato la prova in concorsi o selezioni di categoria C o superiore banditi dall'Amministrazione regionale o da altro ente facente parte del comparto unico regionale**. A tal fine il dipendente è tenuto a precisare:

- in quale concorso o selezione ha superato la prova di accertamento della lingua;
- l'ente presso il quale ha sostenuto la prova;
- il giorno, il mese, l'anno in cui ha sostenuto la prova e la valutazione riportata.

b) (esclusivamente per l'accertamento della conoscenza della lingua francese) che, **a partire dall'anno scolastico 1998/99**, abbiano conseguito il **diploma di maturità presso una scuola della Valle d'Aosta**, qualora la sezione riservata all'attestazione della piena conoscenza della lingua francese riporti la relativa votazione.

5. **Al fine di ottenere l'esonero** dalla prova di accertamento **linguistico il dipendente è tenuto a richiederlo nella domanda** di partecipazione; **in caso contrario** il candidato **dovrà risostenere la prova**.

6. **L'accertamento conseguito con esito positivo** presso l'Amministrazione regionale o presso un altro ente facente parte del comparto unico regionale, **successivamente alla data di presentazione della domanda** di partecipazione alla selezione, **deve essere comunicato** dal candidato, **entro il giorno antecedente l'effettuazione dell'accertamento** stesso, all'Ufficio concorsi della Direzione sviluppo organizzativo, **al fine di poter beneficiare dell'esonero**; in caso contrario il candidato dovrà risostenere la prova. Il candidato è tenuto a specificare l'ente del comparto unico regionale presso il quale ha superato la prova di accertamento della lingua, nonché la dicitura del concorso o selezione, la data di superamento e la relativa valutazione.

7. **L'accertamento** conseguito con esito positivo **conserva validità permanente** per i concorsi e le selezioni dell'Amministrazione regionale o di altri enti facenti parte del comparto unico regionale, **in relazione alla posizione C2 o inferiore**.


Art. 8 – PERCORSO FORMATIVO

1. Il **percorso formativo** viene così strutturato:

CONTENUTI:

- Controlli in itinere ed ex post di corsi di formazione secondo le Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo, approvate con DGR n. 1643 del 24 maggio 2004 e modificate con DGR n. 2531 del 26 luglio 2004.
- Sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente, per la sicurezza e per la responsabilità sociale delle imprese: inquadramento generale, incentivi previsti dalla legge regionale 12 novembre 2001, n. 31.
- Ricerca industriale e sviluppo sperimentale: disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo ed innovazione e legge regionale 7 dicembre 1993, n. 84.

 **DURATA:** 6 giornate di 7 ore ciascuna.

 **ORARIO:** 8.30/12.30 – 14.00/17.00 (possibilità di distribuzione diversa dell'orario).

2. I corsisti dovranno partecipare ad almeno l'80% del monte ore totale. Eventuali assenze dovranno essere giustificate all'Ufficio concorsi del Dipartimento personale e organizzazione – Direzione sviluppo organizzativo, con comunicazione a firma del dirigente competente.

3. Il percorso formativo si svolgerà durante l'orario di lavoro.

4. Il diario ed il luogo del percorso formativo, stabiliti dalla Commissione giudicatrice, sono affissi all'albo notiziario dell'Amministrazione regionale e comunicati ai dipendenti ammessi.

Art. 9 – PROVE D'ESAME

1. L'esame di selezione prevede **una prova scritta** ed **un colloquio** vertenti sulle materie oggetto del percorso formativo.

2. Le prove d'esame si svolgeranno al di fuori dell'orario di lavoro. A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) del CCRL sottoscritto in data 24 dicembre 2002, i dipendenti hanno diritto a fruire di 8 giorni di permesso retribuito per partecipazione a concorsi presso pubbliche amministrazioni.

3. Il diario e il luogo delle prove, stabiliti dalla Commissione giudicatrice, sono affissi all'albo notiziario dell'Amministrazione regionale e comunicati ai dipendenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

4. L'ammissione ad ogni prova successiva è resa pubblica mediante affissione nella bacheca dell'Ufficio concorsi, loc. Grand Chemin, 20, Saint-Christophe, e/o pubblicazione sul sito Internet della Regione: www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i dipendenti che riportano nella prova scritta una votazione di almeno 6/10. Anche il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 6/10.

6. Una materia del colloquio, a scelta del dipendente, deve essere trattata in lingua ufficiale diversa da quella indicata nella domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 10 - TITOLI CHE DANNO LUOGO A PUNTEGGIO

1. I titoli sono classificabili come risulta dal prospetto sottoriportato:

A) TITOLI DI STUDIO:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado punti 2
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'iscrizione all'università punti 3

il titolo di grado superiore assorbe il punteggio del titolo inferiore.

B) FORMAZIONE: fino ad un massimo di punti 4

C) VALUTAZIONE:

Ultima valutazione utile ricavabile dalla scheda per l'attribuzione del salario di risultato. Tale valutazione se espressa in percentuale verrà trasformata in ventesimi:

Buono (punteggio: da 10 a 14,5)	punti 1
Distinto (punteggio: da 14,6 a 19,5)	punti 2
Ottimo (punteggio: da 19,6 a 20)	punti 3

Qualora al dipendente siano state rilasciate più schede, il punteggio da attribuire sarà determinato dalla media ponderata delle valutazioni riportate.

Nel caso in cui il dipendente non sia stato valutato, non verrà attribuito alcun punteggio.

TOTALE TITOLI Punti 10

2. Nel caso in cui il dipendente abbia riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione, verrà attribuito un punteggio negativo, computato come segue:

Censura:	4 punti
Riduzione dello stipendio:	8 punti
Sospensione:	10 punti

Art. 11 - TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA

1. Agli effetti della formazione della graduatoria, in caso di parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani di caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. In armonia con quanto previsto dall'art. 38, comma 3, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), a parità di merito e di titoli di preferenza di cui al precedente comma, sono preferiti:

- a) i nati in Valle d'Aosta, gli emigrati valdostani ed i figli degli emigrati valdostani;
- b) i residenti in Valle d'Aosta da almeno dieci anni.

3. Ad ulteriore parità di merito è preferito il dipendente più giovane di età, ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Art. 12 – DICHIARAZIONE DEL VINCITORE

1. Il punteggio utile ai fini della graduatoria definitiva è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e nel colloquio e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

2. Al termine dei propri lavori la Commissione giudicatrice rimette gli atti all'Amministrazione. La graduatoria definitiva è approvata dalla Giunta regionale ed è affissa all'Albo notiziario della Regione e pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul Bollettino ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.

3. Ai dipendenti risultati idonei è notificato l'esito della selezione.

4. **La graduatoria non sarà utilizzata** per ulteriori passaggi interni.

Art. 13

CONTROLLI SUL CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Dalla data di affissione della graduatoria ufficiosa nella bacheca dell'ufficio concorsi, **l'Amministrazione regionale potrà procedere ad effettuare i debiti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive** acquisendo d'ufficio i relativi dati presso l'Amministrazione pubblica che li detiene, ai sensi dell'art. 33 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

2. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, l'Amministrazione può richiedere agli interessati di trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata, dei certificati di cui i medesimi siano già in possesso.

3. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 33 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19.

Art. 14 – PASSAGGIO A CATEGORIA SUPERIORE

1. **Il concorrente dichiarato vincitore**, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, **deve esibire**, nel termine di **trenta giorni**, incrementabili di ulteriori trenta giorni in casi particolari, alla Presidenza della Regione - Dipartimento personale e organizzazione - Direzione sviluppo organizzativo (3° piano del Palazzo regionale – piazza A. Deffeyes, 1 – Aosta), un **certificato medico in bollo**, rilasciato in data non anteriore a sei mesi a quella di presa di servizio da un medico di sanità pubblica del distretto socio-sanitario che comprende il Comune di residenza del candidato, da cui risulti che lo stesso ha l'idoneità fisica alle mansioni richieste per il posto messo a selezione.

Art. 15 - DECADENZA

1. Il vincitore della selezione che risulti non in possesso dei requisiti prescritti o che non sottoscriva il contratto individuale di lavoro nei termini fissati dal precedente art. 14, è dichiarato decaduto dalla graduatoria di merito. L'Amministrazione regionale provvederà al passaggio a categoria o posizione superiore di altro aspirante che ha conseguito l'idoneità seguendo l'ordine di graduatoria.

Art. 16 - NORME APPLICABILI

1. La procedura di progressione interna del personale nel sistema classificatorio è disciplinata dal C.C.R.L. sottoscritto in data 12 giugno 2000 nonché dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 2777 del 29 luglio 2002 e n. 3555 del 29 settembre 2003. Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme in materia di procedure concorsuali.

Art. 17 - INFORMAZIONI VARIE

1. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio concorsi della Direzione sviluppo organizzativo, **sito in Saint-Christophe, loc. Grand Chemin, 20, (strada comunale parallela alla S.S. 26 che collega la zona della Croix Noire con il bivio per l'autoporto di Pollein)** nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00, il lunedì e il giovedì dalle 14,30 alle 16,30 (☎ 0165/27.40.52; 0165/27.40.53; 0165/27.40.54); www.regione.vda.it; u-concorsi@regione.vda.it.

Saint-Christophe, 31 marzo 2009

IL DIRIGENTE