

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/](http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/)  
[u-concorsi@regione.vda.it](mailto:u-concorsi@regione.vda.it)

**BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL PASSAGGIO INTERNO DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE A E B (POS. B1) AD UN POSTO DI COADIUTORE (CATEGORIA B – POSIZIONE B2: OPERATORE SPECIALIZZATO) DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.**

### **Art. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al posto predetto è attribuito il seguente trattamento economico:
  - stipendio iniziale tabellare di annue lordi 18.808,27 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:
  - a) **i dipendenti regionali titolari** della posizione **B1 con due anni di servizio** effettivamente prestato presso l'Amministrazione regionale nella posizione B1.
  - b) **i dipendenti regionali titolari** della posizione **A con quattro anni di servizio** effettivamente prestato presso l'Amministrazione regionale nella posizione A.
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) **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 la prova 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:**

a) **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](http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi);

b) **deve pervenire all'Ufficio Concorsi del Dipartimento personale e organizzazione – Direzione sviluppo organizzativo, sito in Saint-Christophe, loc. Grand Chemin, n. 20, entro il giorno 29 luglio 2010**; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo:

I. se **presentata a mano** deve pervenire **entro le ore 12:00** del giorno di scadenza; nei giorni precedenti secondo gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio (vedi art. 17);

II. se inoltrata 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;

III. se inoltrata a mezzo **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.**

2. 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.**

2. **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 quotidiana 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:**

a) **i dipendenti** che abbiano superato la **prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali appartenenti alla posizione economica B2 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, selezione o procedura non concorsuale ha superato la prova di accertamento della lingua, indicando inoltre presso quale ente del comparto unico regionale ha sostenuto tale prova, in quale giorno, mese ed anno l'ha superata e la votazione riportata;

b) coloro che, **a partire dall'anno scolastico 1996/97**, abbiano conseguito la **licenza media presso una scuola della Valle d'Aosta**;

c) (esclusivamente per l'accertamento della conoscenza della lingua francese) coloro 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 linguistico conseguito con esito positivo**, presso l'Amministrazione regionale o altro ente facente parte del comparto unico regionale, **successivamente alla scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda** di partecipazione alla

selezione, **deve essere comunicato** dal candidato all'Ufficio concorsi della Direzione sviluppo organizzativo **entro il giorno antecedente l'effettuazione dell'accertamento stesso, al fine di poter beneficiare dell'esonero; in caso contrario, il candidato dovrà risostenere la prova.** Il candidato è tenuto a specificare in quale concorso, selezione o procedura non concorsuale ha superato la prova di accertamento della lingua, indicando inoltre presso quale ente del comparto unico regionale ha sostenuto tale prova, in quale giorno, mese ed anno l'ha superata e la votazione riportata.


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.


## **Art. 8 – PERCORSO FORMATIVO**

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

### **CONTENUTI:**

- **Acquisizione delle conoscenze sull'impiego delle macchine affrancatrici:**
  - brevi cenni storici sulle macchine affrancatrici (con supporto fotografico);
  - cenni tecnico-pratici sull'utilizzo delle macchine affrancatrici (in Power Point);
  - cenni amministrativi e contabili – predisposizione dei prospetti di rendiconto mensili;
  - presentazione del programma “GIADA” - software di riferimento della macchina affrancatrice in uso presso l'Amministrazione regionale;
  - funzionamento delle macchine affrancatrici attualmente in uso presso l'ufficio affrancatura e spedizione della corrispondenza dell'Amministrazione regionale (video).
  
- **Prodotti postali – caratteristiche e tempistiche di consegna – tariffe:**
  - posta prioritaria, posta raccomandata, posta assicurata, pacco ordinario, pacco celere (nazionale e internazionale), pacco maxi, prodotti internazionali;
  
- **Dizionario dei termini postali – bustometro – aree geografiche per la definizione dei prezzi internazionali;**
  
- **Telegrammi.**
  
- **Codice di comportamento e codice disciplinare.**

 **DURATA:** 12 ore suddivise in 4 lezioni da 3 ore ciascuna.

 **ORARIO:** 9.00/12.00 oppure 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 teorico/pratica** vertente 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](http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi).

5. Conseguono l'idoneità i dipendenti che riportano nella prova teorico/pratica una votazione di almeno 12/20.

### **Art. 10 - TITOLI CHE DANNO LUOGO A PUNTEGGIO**

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

#### A) TITOLI DI STUDIO:

- diploma di licenza media punti 1
- diploma di qualifica professionale punti 2
- diploma di maturità punti 3

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

B) FORMAZIONE: fino ad un massimo di punti 4

Il candidato è tenuto a dichiarare il titolo del corso, l'Ente formatore con l'indirizzo completo, l'anno di svolgimento e la durata (espressa in ore o giornate), fermo restando che in caso contrario non si procederà alla valutazione.

### 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

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 del voto riportato nella prova teorico/pratica con il 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 O POSIZIONE 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 dai C.C.R.L. sottoscritti in data 12 giugno 2000 e 21 maggio 2008, 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 all'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 (☎ 0165/274052-53-54); [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it); [u-concorsi@regione.vda.it](mailto:u-concorsi@regione.vda.it).

Saint-Christophe, 9 giugno 2010

IL DIRIGENTE  
Lucia RAVAGLI CERONI