

COMUNE DI TARANTA PELIGNA

Provincia di Chieti

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N° 1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT.C – PART TIME 50% DA DESTINARE ALL'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la delibera di G.C. n. 16 del 14/2/2012, esecutiva a norma di legge, avente ad oggetto la programmazione triennale del fabbisogno del personale – anni 2012/2014. Piano Triennale delle assunzioni anno 2012 ;

Vista la legge 10 aprile 1991 n. 125 nonché il D.lgs.vo 196/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il Vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.77 del 16/7/2012;

Vista la propria Determinazione n. 35 del 6/6/2012 di indizione di avviso di mobilità esterna per la copertura di n.1 posto di Istruttore Contabile – Cat.C, con rapporto di lavoro Part Time al 50% a tempo indeterminato;

Dato atto che sono state regolarmente esperite, con esito negativo, le procedure di mobilità ai sensi art.30 e 34 bis del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

In esecuzione della propria determinazione n. 45 del 20/8/2012

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione Part Time al 50% a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Contabile – cat. C del vigente CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, da assegnare all'area Finanziaria e Tributi e da utilizzare con criteri di flessibilità nel rispetto delle norme del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sull'assunzione non opera alcun tipo di riserva non trovando applicazione le norme che prevedono la riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie di cui all'art. 1, comma 2, della L. 23.11.1998 n. 407 ed alla L. 12.03.1999 n. 68 in quanto questo ente occupa meno di 15 dipendenti

Che le modalità del concorso ed i criteri di valutazione dei titoli ed esami sono quelli fissati dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.77 del 16/7/2012 e dalle norme di legge in materia.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è il seguente:

-stipendio tabellare riferito alla categoria C - posizione economica C1 del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali oltre altre indennità contrattuali dovute, e la tredicesima mensilità.

-assegno di nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

Lo stipendio e le indennità predette sono soggette alle ritenute di legge, erariali, assistenziali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Può partecipare al concorso il candidato che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando, sia in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) sia maggiorenne e di età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo per vecchiaia;
- 2) sia in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per gli appartenenti alla U.E., fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174);
- 3) sia fisicamente idoneo all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge n. 104/1992;
- 4) non sia escluso dall'elettorato politico attivo;
- 5) non sia stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- 6) non sia stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 7) sia in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- 8) non sia interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 9) non abbia riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97.
- 10) sia in possesso del diploma di Istituto Tecnico Commerciale o equipollente come per legge.
Sono da considerarsi assorbenti, in caso di mancanza del titolo di studio di scuola media superiore sopra specificato, il diploma di laurea di primo livello in economia, economia e management o equipollenti, il diploma di laurea in economia e commercio vecchio ordinamento o equipollenti, il diploma di laurea magistrale in economia e commercio o equipollenti. (L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione, per i titoli di studio rilasciati da istituti universitari esteri è richiesto il possesso dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti entro la scadenza dei termini del presente bando);
- 11) sia in possesso della patente di Guida di tipo B;
- 12) (solo per i cittadini degli stati membri dell'unione europea) deve possedere ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione:
 - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera conformemente allo schema approvato con il bando (allegato A), che gli interessati potranno prelevare dal sito internet www.comune.tarantapeligna.ch.it, può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Taranta Peligna in busta chiusa oppure può essere inviata per posta in busta chiusa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo P.E.C. al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.tarantapeligna.ch.it, entro il termine di giorni trenta dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del comune (20/09/2012);
La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso, deve recare l'indicazione: "Contiene la domanda per il concorso pubblico ai fini dell'assunzione di n. 1 Istruttore Contabile part time 50%.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentacinquesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda deve essere compilata mediante un sistema di scrittura chiaro e leggibile.
6. Nella domanda gli aspiranti debbono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
 - b) la residenza, il C.A.P. ed il recapito telefonico;
 - c) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana (ovvero di uno degli stati della U.E.);
 - e) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione e di essere disposti a sottoporsi a visite mediche per l'accertamento di tale idoneità;
 - f) di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; per i cittadini appartenenti all'Unione europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
 - g) di non essere stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
 - h) di non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva;
 - j) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - k) di non aver riportato condanne penali che comportano la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro ai sensi dell'art. 5 della Legge 27.03.2007, n. 97;
 - l) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - m) il possesso dei titoli di studio e professionali espressamente richiesti dal bando per l'accesso al posto, con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - n) i titoli di servizio e vari eventualmente posseduti, utili ai fini della formazione della graduatoria finale con l'indicazione degli estremi identificativi;
 - o) l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
 - p) la lingua straniera prescelta per l'accertamento della conoscenza, nell'ambito della prova orale, tra quelle indicate nel bando;
 - q) l'indirizzo al quale recapitare le successive comunicazioni, se eventualmente diverso dalla residenza.
7. I candidati portatori di handicap debbono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta con firma autografa, resa per esteso in modo leggibile, allegando alla medesima istanza sottoscritta copia fotostatica non autenticata di un documento di identità' in corso di validità del sottoscrittore.
9. In calce alla domanda, prima della firma, debbono essere elencati tutti i documenti presentati.
10. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
- a) una fotocopia non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 versate sul conto corrente postale n°12244661 intestato al Comune di Taranta Peligna - Servizio Tesoreria con annotazione della causale: "Tassa concorso per la copertura di un posto di Istruttore Contabile ";
 - c) La certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'amministrazione comunale può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso.
 - d) I titoli posseduti alla data di scadenza del presente bando, previsti dai paragrafi "Titoli valutabili" e "Precedenze/Preferenze", da presentare in originale o in copia autenticata o a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione.

La mancata presentazione di detto allegato non è suscettibile di successiva regolarizzazione.

Sono valutabili esclusivamente i titoli comprovati da documenti o relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio in grado di fornire alla Commissione le indicazioni necessarie alla ponderazione e comparazione degli stessi.

Per l'applicazione delle riserve e preferenze previste dalle vigenti disposizioni legislative si fa espresso richiamo alla disciplina relativa alla dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ove possibile. Per le condizioni che non rientrano nella suddetta disciplina, vanno allegati alla domanda i relativi documenti probatori in copia autenticata.

Tutta la documentazione è da produrre in carta semplice e deve essere presentata entro lo stesso termine ultimo prescritto dal bando per la presentazione delle domande, con l'avvertenza che, scaduto detto termine, nessun altro documento verrà accettato a corredo delle stesse.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale di questo Ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.lgs 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. Il responsabile del Servizio Personale, su conforme parere della conferenza di organizzazione, ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti da ricoprire. In tal caso restano valide le domande già presentate.
2. La giunta, con deliberazione motivata, può modificare il programma di fabbisogno del personale, anche con riguardo ad un concorso già bandito, disponendone la revoca. Il provvedimento di revoca, di competenza del responsabile del Servizio Personale, va comunicato, tramite lettera raccomandata A.R., a tutti coloro che abbiano presentato la domanda di partecipazione.
3. L'attivazione, svolgimento e definizione della procedura concorsuale non comportano comunque, per l'Ente, l'obbligo di assunzione.

AMMISSIONE-ESCLUSIONE

1. Le domande di partecipazione al concorso, assunte dal Servizio Personale, dopo la relativa protocollazione, verranno controllate dal Responsabile del Settore al fine di accertare:
 - a) se le domande sono state spedite e se sono pervenute nei termini prescritti;
 - b) se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - c) se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - d) se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
2. L'esclusione dal concorso è disposta:
 - a) quando la domanda è stata consegnata al protocollo fuori termine, ovvero è stata spedita fuori termine o se spedita nei termini è pervenuta fuori del termine di trentacinque giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b) quando nella domanda risulta omessa l'indicazione del cognome, nome, residenza del concorrente;
 - c) quando la domanda risulti priva della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - d) quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti.
3. Le determinazioni assunte dal responsabile del servizio personale, in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso, debitamente motivate, verranno comunicate ai candidati tramite lettera raccomandata A.R., dando avviso ai candidati esclusi che avverso l'esclusione potrà essere proposto ricorso straordinario al capo dello stato, entro 120 giorni dal ricevimento del provvedimento, o avanti al TAR entro il termine di 60 giorni. Nel caso che si tengano forme di preselezione ai sensi dell'articolo 68 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'elenco degli ammessi a sostenerle verrà pubblicato sul sito web istituzionale del comune e all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni, unitamente al calendario della prova preselettiva. Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notificazione ai candidati ammessi che dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 2, il suddetto funzionario invita, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
5. Ai fini dello snellimento delle procedure il responsabile del Servizio Personale, qualora dalla documentazione presentata ai sensi del precedente art. 12 possa comunque chiaramente desumere

gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

6. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

Solamente per i candidati che avranno superato la prova scritta sarà sciolta la riserva relativa all'ammissione definitiva. Ai candidati, la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione, verrà assegnato dall'Ente, a mezzo lettera raccomandata, un termine perentorio per regolarizzare la domanda.

PRESELEZIONE

Nel caso che le domande pervenute ed ammesse risultino essere superiori a cinquanta, le prove di esame saranno precedute da una preselezione.

L'elenco degli ammessi a sostenere la preselezione viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune e all'albo pretorio per almeno 15 giorni, unitamente al calendario della prova preselettiva e tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notificazione ai candidati ammessi che dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario indicato nell'avviso, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso

Verranno ammessi a sostenere le prove scritte i venti candidati con il punteggio più alto; verranno comunque ammessi tutti i candidati che abbiano riportato uguale punteggio utile ad essere collocati nella quindicesima posizione.

La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.

La preselezione avverrà mediante somministrazione di quesiti a risposta multipla concernenti le materie oggetto di prova scritta.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

PROVE D'ESAME

Sono previste una prova scritta ed una prova orale.

Le prove di esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste un punteggio non inferiore a 21/30.

- Prova scritta

L'avviso per la presentazione alla prova scritta verrà data ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R.

La prova scritta sarà di carattere teorico-pratica:

- il candidato oltre ad essere chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, dovrà procedere alla redazione di un atto e/o provvedimento amministrativo e/o relazione attinente l'attività amministrativo – contabile del Comune mediante applicazione delle nozioni teoriche ;

La prova verterà sulle seguenti materie:

Leggi e regolamenti sull'ordinamento comunale - Nozioni di diritto amministrativo, civile e penale (limitatamente al Libro II, Titoli II e VII del Codice Penale) -T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e i. – Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni – Imposte e Tributi Comunali.

Di tutte le norme va inteso il testo vigente, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa.

Il voto riportato nella prova scritta verrà comunicato tramite lettera raccomandata A.R., e prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.

L'avviso per la presentazione alla prova orale verrà dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa tramite lettera raccomandata A.R..

La prova consisterà in un colloquio sulle materie di cui alle prove scritte ed, inoltre:

- *responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del dipendente pubblico;*
- *codice di comportamento dei dipendenti pubblici;*
- *reati contro la Pubblica Amministrazione;*
- *normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m. e i.);*
- *normativa sugli appalti e contratti pubblici;*

E' altresì previsto l'accertamento della conoscenza di base dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse: pacchetto Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access), gestione posta elettronica e Internet.

Si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua straniera scelta dal candidato all'atto della presentazione della domanda (Francese o Inglese).

Durante il colloquio verrà inoltre approfondito il curriculum formativo-professionale del candidato, al fine di accertare i principali aspetti legati all'esperienza lavorativa ed alla professionalità acquisita.

1. La prova orale si svolgerà in aula aperta al pubblico ed i candidati saranno esaminati in ordine alfabetico.
2. Al candidato ammesso alla prova orale sarà data comunicazione, prima dell'esame, della valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.
4. Per essere iscritto nella graduatoria finale degli idonei, nel rispetto della quale verrà nominato il vincitore del posto messo a concorso, il singolo candidato dovrà aver riportato anche nella prova orale una votazione minima di 21/30.
5. L'assenza per qualsiasi motivo alla prove d'esame, anche per cause giustificate e/o certificate costituisce rinuncia al concorso.
6. I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli il cui possesso è stato autocertificato in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione, dovranno far pervenire, entro il termine perentorio indicato nella comunicazione di cui al punto 2) del presente paragrafo, i relativi documenti in originale o copia autenticata.

TITOLI VALUTABILI

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati come da art. 24 del regolamento, sono così ripartiti:
 - a) I Categoria - titoli di studio punti 4
 - b) II Categoria - titoli di servizio punti 4
 - c) III Categoria - titoli vari punti 2.
2. La valutazione dei titoli verrà effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova orale.

PRECEDENZE/PREFERENZE

I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento comunale sulle procedure di assunzione del personale, sono quelli previsti dai

commi 4 e 5 punti a) e b) dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni. A parità di punteggio e di titoli di preferenza la preferenza è data, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, al candidato più giovane di età.

CONCLUSIONE DEL CONCORSO

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. A parità di punteggio si applicano i commi 4 e 5 punti a) e b) dell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487¹. A parità di punteggio e di titoli di preferenza la preferenza è data, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, al candidato più giovane di età, fermo restando quanto disposto al precedente art. 3.
3. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al responsabile del Servizio Personale.
4. Il responsabile del Servizio Personale, sulla base delle risultanze dei verbali trasmessi dal presidente della commissione esaminatrice, con propria determinazione entro 30 giorni approva la graduatoria di merito che diviene così immediatamente efficace.
5. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo pretorio del Comune, decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Dell'avvenuta pubblicazione il responsabile del Servizio Personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria, mediante lettera Raccomandata A.R.
7. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
8. La giunta, nell'ambito della programmazione di cui all'art. 6 del presente regolamento può utilizzare la graduatoria, sentita la conferenza di organizzazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.
9. La graduatoria, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, pieno o parziale.
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

NOMINA DEL VINCITORE

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, vigenti in materia per il personale degli enti locali.
 2. Con la stessa determinazione di cui al punto precedente, il responsabile del Servizio Personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
 3. Prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro il responsabile del Servizio Personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. In particolare il vincitore del concorso dovrà presentare: dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, fatto salvo il particolare regime stabilito dalla legge per i rapporti di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno; certificato di idoneità fisica all'impiego rilasciato dalla ASL
-

competente per territorio; copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare; numero del codice fiscale; se pensionato, copia fotostatica del libretto di pensione con relativo tagliando di riscossione. L'amministrazione procederà nel contempo ad acquisire direttamente d'ufficio: estratto dell'atto di nascita; certificato di cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea; certificato di godimento dei diritti politici; certificato generale del casellario giudiziario; certificato procedimenti penali in corso; stato di famiglia. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente o che prestino servizio presso altri enti pubblici sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente comma.

4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il responsabile del Servizio Personale comunica all'interessato, tramite lettera raccomandata A.R., di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. La giunta, prima che il vincitore del concorso assuma servizio, può dare mandato al responsabile del Servizio di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il nominato abbia la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dalla giunta da un medico designato dall'interessato.
Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
7. Se il nominato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
8. Ai sensi dell'art. 41, c. 2, lett. a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, dopo la stipula del contratto di lavoro e l'effettiva assunzione del servizio, il Responsabile del Servizio Personale disporrà senz'altro la visita medica preventiva del lavoratore assunto da parte del medico competente, per valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica entro la prima metà del periodo di prova. Qualora da tale visita il medico dovesse accertare l'inidoneità totale o parziale del lavoratore, è possibile esercitare il recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 14 bis, comma 5 del CCNL 6 luglio 1995.

DISPOSIZIONI FINALI

È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente regolamento comunale disciplinante le procedure concorsuali e dalla normativa vigente.

Il presente bando, indetto in conformità alle disposizioni del regolamento dei concorsi dell'ente e della normativa vigente in materia, costituisce "lex specialis" del concorso pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il trattamento dei dati avverrà in conformità a quanto previsto dalla legge n° 196/2003.

Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo Pretorio dell'Ente e sul Sito www.comune.tarantapeligna.ch.it dal 21/8/2012 al 20/09/2012.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi, nei seguenti giorni: Lunedì 15,30–18,30 – Mercoledì 8,30–12,30 – Venerdì 15,30-18,30, direttamente al sottoscritto Responsabile del Servizio Personale al n. 0872/910118

Taranta Peligna 20/8/2012

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
(Nicolangelo Madonna)

Telefono e Fax 0872/ 910118/ 916176
www.comune.tarantapeligna.ch.it - E-mail: ragioneria@comune.tarantapeligna.ch.it