



COMUNE DI VIGONE

AVVISO DI SELEZIONE PER IDONEI IN GRADUATORIA DI MERITO DI ALTRI ENTI per la copertura di un posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – AREA AMMINISTRATIVA categoria giuridica D3 – posizione economica D3

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;

Il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante la disciplina in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e la L. 7 agosto 1990 n. 241 sulle norme di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

la L. 12 marzo 1999 N. 68 recante la disciplina relativa al diritto al lavoro dei disabili e la L. 20 ottobre 1990 n. 302 a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e di svolgimento dei concorsi così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693;

il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali;

i CCNL area della dirigenza del comparto Regioni –Autonomie locali;

la L. 10 aprile 1991 n. 125 e il D.lgs.23/05/2000 n. 196 contenenti disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

il D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;

l'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, come successivamente modificato ed integrato, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di attivare procedure di mobilità individuale esterna prima di procedere all'espletamento di qualunque selezione pubblica;

l'esito negativo della procedura di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001, nonché l'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.lgs.165/2001 per il profilo di funzionario amministrativo-contabile, categoria giuridica D3;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 13/2/2017 concernente il piano triennale del fabbisogno di personale 2017 -2019;

la deliberazione della Giunta comunale n. 14 in data 13/2/2017 recante modificazione del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - dotazione organica - norme di accesso;

la determinazione del Responsabile Area Amministrativa – Servizio Personale n. 43 del 6/12/2016 di approvazione dell'avviso di selezione;

RENDE NOTO

che si intende procedere alla copertura a tempo indeterminato di un posto di:

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – AREA AMMINISTRATIVA categoria giuridica D3 – posizione economica D3

mediante utilizzo di graduatorie valide ed approvate da altri Enti Pubblici del medesimo comparto.

La copertura del posto e quindi la relativa assunzione avverrà solo nel caso di facoltà assunzionale ai sensi della normativa vigente

1.TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, dal Regolamento organico e dagli atti amministrativi dell'Amministrazione. Il tipo di impiego è a tempo pieno.

Al posto messo a selezione, è assegnato il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente CCNL per gli Enti Locali.

2.REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda coloro che sono inseriti in una graduatoria di merito, ancora valida, approvata da altro ente pubblico del medesimo comparto, alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda.

La graduatoria deve essere riferita all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria giuridica D3 – posizione economica D3.

E' requisito indispensabile il possesso di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti oppure Laurea Specialistica (LS),equiparata al diploma di laurea vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal decreto interministeriale 09/07/2009

3.DOMANDE E DICHIARAZIONI

La domanda di ammissione alla selezione in carta semplice, deve essere redatta seguendo o adottando lo schema che viene allegato al presente bando, indirizzata al Comune di Vigone, piazza Palazzo Civico, 18 – 10067 Vigone (TO), senza autenticazione, ai sensi dell'art. 39 comma 1, del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, come autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti:

- a) cognome, nome e residenza, ed eventuali recapiti telefonici;
- b) luogo e la data di nascita;

- c) selezione per cui intende presentare la domanda;
- d) ente che ha approvato la graduatoria di merito per l'assunzione a tempo indeterminato di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria giuridica D3 – posizione economica D3.
- e) posizione occupata nella graduatoria;
- f) data di approvazione della graduatoria;
- g) titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Università che lo ha rilasciato;
- h) il possesso di altri eventuali titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- i) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione. Qualora nel corso dello svolgimento della selezione, il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto all'Ufficio Personale;
- j) eventuali servizi prestati alle dipendenze di enti pubblici e le eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- k) accettazione incondizionata delle norme contenute nel bando e delle vigenti norme concernenti la disciplina dei concorsi;
- l) alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae.

Deve essere dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica all'impiego.

La domanda deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità, pena l'esclusione.

4.PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Vigone –piazza Palazzo Civico, 18 (dalle 9 alle 13 esclusi mercoledì e venerdì)
 - trasmessa a mezzo raccomandata, entro lo stesso giorno della scadenza dell'avviso.
 - a mezzo di casella di posta elettronica certificata alla casella di PEC: **comunevigone@postecert.it**.
- L'invio tramite posta elettronica certificata deve avvenire secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo comunevigone@postecert.it

. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza. Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

- tramite PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- tramite PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);

Per quanto riguarda l'invio tramite raccomandata, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo dell'Ente.

La domanda dovrà essere presentata perentoriamente entro le :

ore 12.00 del 18 aprile 2017

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5.COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione è nominata con determinazione del Segretario Generale, Presidente di diritto, ed è composta da:

Due esperti nella materia oggetto della selezione;
Un segretario verbalizzante.

Per la valutazione, la Commissione dispone, complessivamente del seguente punteggio:

30 PUNTI PER IL COLLOQUIO SELETTIVO
30 PUNTI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la valutazione dei titoli il punteggio è così ripartito:

15 PUNTI per la valutazione del curriculum professionale di cui:

- PUNTI 1 FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 10 per ogni anno di servizio (o frazione superiore a sei mesi) prestato nella Pubblica Amministrazione;
- PUNTI 5 per l'attribuzione di incarichi attinenti all'ambito affidati con provvedimento da Amministrazioni pubbliche.

15 PUNTI per la valutazione del curriculum formativo di cui:

- Punti 0 per voto di laurea inferiore a 99/110;
- Punti 5 per voto di laurea compreso tra 100 e 105/110;
- Punti 10 per voto di laurea compreso tra 106 e 110 e lode;
- Punti 3 per altra laurea, diploma di laurea, laurea specialistica;
- Punti massimi 2 per altri titoli.

6.AMMISSIONE DEI CANDIDATI E PROVE DI SELEZIONE

I candidati che avranno presentato domanda entro il termine e per i quali il comune di Vigone verificherà con gli enti titolari delle graduatorie la disponibilità all'utilizzo delle stesse in favore di enti terzi, saranno ammessi alla selezione.

L'elenco degli ammessi alla selezione (a seguito di verifica) sarà pubblicato nel sito del Comune dal giorno 20 aprile 2017.

La selezione consiste in un colloquio a contenuto tecnico –professionale

Argomenti del colloquio.

Normativa in materia di finanza pubblica, finanza locale, diritto tributario e amministrativo, patrimonio, economato e appalti.

Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro.

La prova si riterrà superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

L'esito del colloquio verrà pubblicato all'albo e sul sito internet del Comune.

DATA DEL COLLOQUIO: 27 APRILE 2017 – ORE 12.30

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO: piazza Palazzo Civico, 18 – 1 piano Sala Giunta

In caso di rinvio della prova non sono previsti i termini di preavviso.

I candidati sono invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

In base al numero dei candidati la commissione si riserva la facoltà di scaglionare i partecipanti nelle giornate successive, dandone comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione comporterà automaticamente l'esclusione dalla procedura di selezione.

Ai candidati non verrà trasmesso alcun invito o preavviso per i giorni indicati quali prove concorsuali.

7. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente:

del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nel colloquio e nella valutazione dei titoli;

-dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili ove ne ricorrano le condizioni.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

La graduatoria della selezione è unica e avrà validità secondo le disposizioni di legge.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di preferenza nel caso di parità di punteggio.

8. NOMINA DEL VINCITORE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultante primo nella graduatoria sarà invitato, ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed è assunto in prova nel profilo professionale per il quale risulta vincitore. Il provvedimento di nomina in prova è immediatamente esecutivo.

Il candidato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga dall'Amministrazione, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito.

Per l'accertamento dei requisiti per l'ammissione l'Amministrazione acquisirà i documenti tramite l'interessato o accerterà d'ufficio.

9. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento, di cui alla presente procedura, è la dott.ssa Roberta Ramoino, Segretario comunale.

I dati personali di cui l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento di cui al presente bando di selezione verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. del 30/06/03 n. 196.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto del vigente regolamento.

Per ragioni di pubblico interesse il presente bando potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

10.NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione, valgono le norme di cui al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - dotazione organica - norme di accesso approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 in data 13/2/2017

Qualora prima della chiusura della selezione intervengano disposizioni di legge che prescrivono nuove condizioni e nuovi requisiti per l'assunzione, i concorrenti dovranno sottostare a tali nuove condizioni per l'applicabilità dello "ius superveniens" alle procedure concorsuali.

Vigone, 28 marzo 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Roberta Ramoino
FIRMATO DIGITALMENTE