



COMUNE DI RONCOLA
Provincia di Bergamo
P.za G. Marconi n. 4 – 24030 RONCOLA (BG)

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER
L'ASSUNZIONE DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3
CON
CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

**DURATA MESI 12 CON POSSIBILITA' DI TRASFORMAZIONE IN
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**
(art. 3 del CCNL comparto Regioni autonomie locali 1998/2001, c.d. code contrattuali)

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale 41 del 07/12/2018 e della propria determinazione n. 171 del 10/12/2018,

RENDE NOTO

1. **OGGETTO:** è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3**, C.C.N.L. Enti Locali, con **CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**, da assegnare in parte ai servizi demografici ed in parte al servizio segreteria.
 - il contratto verrà stipulato per la durata **di un anno a tempo pieno** (36 ore settimanali) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;
 - per i lavoratori assunti, nei 12 mesi del contratto, è previsto lo svolgimento di un periodo obbligatorio di formazione, pari a 20 ore destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, alla organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica oltre alle materie attinenti alla specifica professionalità;
 - il contratto di formazione e lavoro prevede inoltre formazione specifica per un totale di 60 ore nelle materie proprie del profilo professionale assegnato;
 - il rapporto di formazione e lavoro **potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato nel rispetto della L. 863/84.**
2. **TRATTAMENTO ECONOMICO:** il trattamento economico annuo è costituito dal trattamento tabellare iniziale della Cat. B3 di € 18.229,92, dall'indennità di comparto

P.I. 00559960166, tel. 035/645525 Fax 035/645493, Internet: www.comune.roncola.bg.it

E-mail: protocollo@comune.roncola.bg.it, pec: comune.roncola@pec.regione.lombardia.it

di € 462,54, dalla 13^a mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, proporzionati all'orario di lavoro settimanale. I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative di legge.

3. **NORMATIVA DELLA SELEZIONE:** le modalità della selezione e delle prove sono stabilite dal presente bando nel rispetto dell'art. 3 del CCNL 1998/2001 comparto regioni autonomie locali, c.d. code contrattuali.

4. **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:**

- **età compresa tra i 18 e i 32 anni non compiuti;**
- **diploma di maturità di scuola media superiore (5 anni di corso)** (i diplomi conferiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente Diploma Italiano con le modalità di cui al D.M. 16.07.1986);
- cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/94);
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- immunità da condanne penali per uno dei reati previsti dalle leggi vigenti in materia di assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo avvenuta riabilitazione;
- essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985) ;
- assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni.

I summenzionati requisiti di ammissione alla selezione e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto, devono essere posseduti oltre che alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente bando, anche all'atto di assunzione in servizio.

5. **PARI OPPORTUNITÀ:** è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti previsti dal presente bando, ai sensi della legge 10.04.91, nr. 125, come anche previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 03.02.93, nr. 29, come modificato dall'art. 29 del D.Lgs. 23.12.93, nr. 546.

6. **TASSA DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione alla prova selettiva comporta il versamento della tassa di € 10,00 (dieci/00), da corrispondere a mezzo bollettino postale sul conto corrente n.11408242 intestato all'Comune di Roncola (causale: Tassa partecipazione selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n.1 COLLABORATORE amministrativo B 3 con contratto di formazione e lavoro) oppure mediante bonifico bancario IBAN IT32U031115251000000062813.

7. **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:** la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Comune di Roncola e fatta pervenire all'ufficio protocollo entro le **ore 18.30 del 7 gennaio 2019**. La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine stabilito dal bando purché pervenga entro il giorno 10 gennaio 2019 (a tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante).

Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome:

- ◆ la data ed il luogo di nascita;
- ◆ l'esatta residenza;
- ◆ il possesso della cittadinanza italiana o di appartenenza all'Unione Europea;
- ◆ il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- ◆ il godimento dei diritti civili e politici;
- ◆ le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso. In caso negativo il candidato dovrà dichiarare nella domanda di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- ◆ lo stato di sana e robusta costituzione fisica, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- ◆ l'assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni;
- ◆ il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa.

La firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del dpr. 445/2000.

8. ALLA DOMANDA DOVRANNO ESSERE ALLEGATI:

- ◆ Ricevuta del versamento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione alla prova selettiva, nella misura stabilita al punto 6;
- ◆ titolo di studio richiesto (diploma di maturità di scuola media superiore) in originale o copia, ovvero certificato attestante il possesso del titolo stesso;
- ◆ *curriculum* europeo, formativo e professionale, datato e firmato dal candidato.
- ◆ documenti attestanti gli eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti leggi.

E' data facoltà ai concorrenti di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive consentite dalla legge.

La domanda comunque sottoscritta deve essere accompagnata dalla copia fotostatica semplice di un documento di identità valido.

Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse, l'aspirante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

E' stata avviata procedura di mobilità, qualora andasse a buon fine il presente bando è ritirato.

P.I. 00559960166, tel. 035/645525 Fax 035/645493, Internet: www.comune.roncola.bg.it

E-mail: protocollo@comune.roncola.bg.it, pec: comune.roncola@pec.regione.lombardia.it

9. GLI ESAMI VERTERANNO SUL SEGUENTE PROGRAMMA:

PROVA SCRITTA:

- ◆ nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, ordinamento e funzioni degli Enti Locali con particolare riferimento al Comune. Decreto legislativo 18 agosto 2000 nr.267;
- ◆ elementi di legislazione in materia di atti amministrativi e servizi demografici ;

La prova potrà consistere nell'elaborazione di questionari con domande aperte o chiuse (quiz).

PROVA ORALE:

- ◆ accertamento della buona conoscenza delle materie della prova scritta e delle capacità relazionali e comunicative;
- ◆ nozioni sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti obblighi e responsabilità ;

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che nella prova scritta abbiano riportato una votazione di almeno 21/30. Uguale punteggio minimo, al fine di conseguire l'ammissione nella graduatoria finale di merito, è richiesto nella prova orale.

10. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME:

- prova scritta e orale: **14 gennaio 2019** dalle ore 09,00, presso la sede dell'Comune di Roncola, Piazza Marconi n.4, Roncola.

I candidati, se non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, all'indirizzo e nel giorno ed ora sopra indicati. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicato, indipendentemente dalla causa, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento.

Durante l'esperimento della prova scritta non sarà ammessa la presenza del pubblico, mentre la prova orale sarà svolta in un luogo aperto al pubblico.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi.

L'elenco dei candidati che avranno superato la prova scritta sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, prima dello svolgimento della prova orale

11. GRADUATORIA:

Espletate le prove della selezione, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria generale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione, il voto riportato nella prova scritta con quello riportato nella prova orale (si terranno presenti le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza).

La graduatoria finale è approvata con successivo provvedimento del Segretario Comunale del Comune di Roncola. ed è immediatamente efficace.

La graduatoria finale viene affissa all'Albo Pretorio dell'Ente; i termini per l'eventuale impugnazione della stessa decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo.

12. STIPULA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a presentare tutti i documenti richiesti; successivamente, si procederà alla stipula del contratto individuale di formazione e lavoro, come previsto dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale degli Enti Locali e dalle c.d. code contrattuali.

L'assunzione del vincitore sarà disposta, subordinatamente alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento dell'assunzione stessa, alla avvenuta approvazione del progetto da parte della Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro, alle disponibilità finanziarie dell'Ente ed all'accettazione esplicita e incondizionata da parte del vincitore di tutti gli obblighi e le prescrizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine che verrà stabilito, decade dall'assunzione.

Il rapporto di formazione e lavoro è disciplinato dall'art.3 del DL. 726/1984, convertito con modificazioni dalla L.863/1984 e dal D.L. 299/1994 convertito dalla L.451/1994, nonché dall'art.33 del ccnl 20.09.2001.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.

L'amministrazione si riserva la facoltà, al termine del contratto di formazione e lavoro, di trasformare tale rapporto in contratto di lavoro a tempo indeterminato, come previsto dalla normativa citata

L'intervenuto annullamento o revoca della procedura selettiva che costituisce il presupposto dell'assunzione, integra condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato tramite supporti informatici, comunicato al personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione giudicatrice. I candidati possono avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs n. 196/03.

14. NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le norme regolamentari del Comune di Roncola e quelle di cui al D.P.R. 09 maggio 1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi" pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 185 del 09 agosto 1994 - Serie Generale - come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 28 del 04 febbraio 1997 - Serie generale -.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione per legittimi motivi e/o per mancata approvazione del progetto da parte della competente Commissione Regionale per le Politiche del

P.I. 00559960166, tel. 035/645525 Fax 035/645493, Internet: www.comune.roncola.bg.it

E-mail: protocollo@comune.roncola.bg.it, pec: comune.roncola@pec.regione.lombardia.it

Lavoro, prima dell'espletamento della selezione stessa, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta. Per eventuali informazioni e per il ritiro dello schema di domanda gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria dell'Comune di Roncola – Piazza Marconi n. 4 - Roncola – telefono 035 645525.

Il presente bando ed il relativo allegato saranno pubblicati sul sito internet <http://www.comune.roncola.bg.it/> nonché all'Albo Pretorio dell'Ente.

Roncola, li

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**
Dr. De Filippis Vincenzo

SCHEMA DI DOMANDA
(da redigersi in carta semplice)

*Al Comune di Roncola
Piazza Marconi n. 4
24030 Roncola (BG)*

OGGETTO: *selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Cat. B3, a tempo determinato, 12 mesi, orario pieno (36 ore settimanali) con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato.*

Il /La sottoscritt _____ chiede di poter essere ammesso alla selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Categoria “B3”)** con **contratto di formazione e lavoro** - a tempo pieno - durata mesi 12 - con possibilità di trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- 1) di essere nat ___ a _____ provincia di _____ il
_____ e di essere residente in
_____ Via _____
tel. _____ C.F. _____

- 2) di essere in possesso della cittadinanza italiana (oppure

_____))

- 3) di godere dei diritti politici e civili e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune
di _____ (oppure _____

_____))

4) di non aver procedimenti penali in corso e di non aver riportato condanne penali (oppure

_____)

5) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego in relazione al posto messo a selezione

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio (quello richiesto come requisito di ammissibilità alla prova selettiva) conseguito in data _____ presso l'Istituto _____ con la votazione di _____

7) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o comunque licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato/a decaduto/a dal pubblico impiego;

8) _____ di essere domiciliat_____ in _____ C.A.P. _____ Provincia di _____ Via _____ Tel. _____ / _____, indirizzo al quale devono essere trasmesse le comunicazioni

9) di possedere eventuali titoli che conferiscono diritto di precedenza o di preferenza della _____ nomina:

10) di richiedere i seguenti ausili ed eventuali tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in relazione all'eventuale proprio handicap:

11) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 della legge 28.12.2000, n. 445 in caso false dichiarazioni

12) di accettare incondizionatamente le norme previste dal vigente Regolamento organico del personale dipendente.

13) che i documenti allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20.10.1998, n. 403

P.I. 00559960166, tel. 035/645525 Fax 035/645493, Internet: www.comune.roncola.bg.it

E-mail: protocollo@comune.roncola.bg.it, pec: comune.roncola@pec.regione.lombardia.it

14) di manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per i soli scopi inerenti la procedura concorsuale (D. Lgs. 196/03).

_____, li _____

(firma autografa non autenticata)