

COMUNE DI SPORMINORE

PROVINCIA DI TRENTO
Piazza Anaunia n. 4

Tel. 0461/641118 - Fax 0461/641110
P. IVA 00443750229 - C.F. 80009570229
e-mail: info@comune.sporminore.tn.it
pec: comune@pec.comune.sporminore.tn.it

prot. n. 2518

Sporminore, li 03/11/2014

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO 36 ORE SETTIMANALI DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C - LIVELLO BASE, 1[^] POSIZIONE RETRIBUTIVA) ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, COMMERCIO E AFFARI GENERALI.

Visto il D.P.Reg. 2/L/2005 modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/L;

Visto il TULLRROC sull'Ordinamento dei Comuni della Regione TAA da ultimo modificato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm.;

Visto lo Statuto del Comune di Sporminore;

Visto il Regolamento organico del Personale del Comune di Sporminore;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 di data 27.10.2014, esecutiva, con la quale è stato approvato apposito atto di indirizzo per incaricare l'Ufficio Segreteria Comunale di procedere a dare corso ed espletare le procedure operative necessarie per la copertura del servizio demografico, attraverso l'effettuazione del concorso per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un assistente amministrativo cat. C base presso l'ufficio demografico del Comune di Sporminore, inquadrato in categoria C, livello base, a tempo pieno;

Vista la determinazione segretarile n. 61 dd. 27.10.2014, attraverso la quale è stato indetto il concorso per la copertura del posto di Assistente Amministrativo (categoria C- Livello Base 1[^] posizione retributiva) con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno nella figura professionale di addetto all'ufficio anagrafe, elettorale, stato civile, commercio e affari generali.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura del posto di Assistente Amministrativo Categoria C - Livello Base - 1[^] posizione retributiva con contratto a tempo indeterminato nella figura professionale di addetto alle funzioni di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Commercio e Affari generali.

La graduatoria sarà valida per tre anni per assunzioni a tempo indeterminato o determinato. L'assistente amministrativo dovrà occuparsi di tutte le materie tipiche dell'ufficio (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, polizia mortuaria, gestione concessioni cimiteriali, statistiche, atti amministrativi, certificazioni, attestazioni, protocollo, archivio, notificazioni, albo) nonché di quanto altro venisse ad essere attribuito all'ufficio, per nuove competenze o per aggregazione con altri uffici, per nuove disposizioni normative e/o organizzative, nonché di tutti i compiti che venissero affidati dal Segretario Comunale.

Il concorso si comporrà di una prova scritta - pratica ed un colloquio.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL PUBBLICO CONCORSO

Al concorso saranno ammessi i candidati che, a norma delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio richiesto: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- Cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/1994);
- Idoneità fisica all'impiego: in relazione alla specialità ed alle mansioni peculiari inerenti il posto in concorso si precisa che, ai sensi dell'art.1 della L.28.03.1991 n. 120, non possono essere ammessi al concorso i soggetti privi della vista, essendo la stessa un requisito indispensabile allo svolgimento dei servizi; l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore del concorso a visita medica di controllo al fine dell'accertamento del requisito dell'idoneità fisica;
- Godimento dell'elettorato politico attivo;
- Non essere mai stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Non essere mai stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
- Immunità da condanne penali che, ai sensi delle disposizioni vigenti, ostino all'assunzione;
- Regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile;

I cittadini degli stati membri dell'Unione europea, per essere ammessi al concorso, devono possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125 garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità. L'esclusione sarà tempestivamente comunicata all'interessato nelle forme previste dal presente bando di concorso.

Ai sensi dell'art. 3, c.4, della L. 12.03.1998 n. 68 per il posto a concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal contratto collettivo sottoscritto in data 20 ottobre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento economico di cui all'Accordo Provinciale dd. 22.09.2008, al lordo delle trattenute di legge sarà il seguente:

-stipendio annuo iniziale	Euro 13.212,00
-assegno annuo	Euro 2.424,00
-indennità integrativa annua	Euro 6.371,01
-indennità vacanza contrattuale	Euro 165,00
-assegno per il nucleo familiare se spettante nella misura di legge	

-tredicesima mensilità

-eventuali altri compensi e indennità previsti dalla normativa vigente.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINE PER LA SUA PRESENTAZIONE

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Sporminore (Piazza Anaunia, 4 – cap 38010)

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 03.12.2014

un’apposita domanda redatta secondo l’allegato fac-simile, in carta libera ai sensi dell’art. 1 della L. 370/1988 e sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, senza autenticazione e allegando una fotocopia di un documento d’identità in corso di validità.

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Sporminore con una delle seguenti modalità:

•consegna, anche a mezzo corriere, all’Ufficio Protocollo dell’amministrazione comunale sito a Sporminore Piazza Anaunia, 4 -cap 38010 (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00); **la data e l’ora di arrivo della domanda sarà in tal caso stabilita dal Protocollo del Comune.**

•A mezzo posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Sporminore – Piazza Anaunia, 4 38010 Sporminore –TN- in questo caso farà fede il timbro e la data di arrivo dell’ufficio postale di Sporminore e non quello di partenza dell’ufficio postale accettante.

•A mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l’ora di scadenza sopra indicata all’indirizzo del Comune di Sporminore: *comune@pec.comune.sporminore.tn.it*; in tal caso il richiedente dovrà utilizzare una casella di posta elettronica di cui sia personalmente titolare e la domanda dovrà essere firmata e scansionata in formato pdf. Analogamente dovranno essere scansionati la quietanza/ricevuta di versamento della tassa di concorso e gli altri allegati. Qualora la domanda in formato pdf risulti illegibile, l’amministrazione comunale escluderà il richiedente dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata). Si precisa che ai fini dell’ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopra citato.

L’Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disgradi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento da parte dell’amministrazione della domanda di partecipazione da cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, prorogare, riaprire il presente bando di concorso, in presenza di motivi di pubblico interesse, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il candidato prende atto e accetta integralmente gli obblighi e le condizioni indicati nel presente avviso e nel Regolamento Organico del Personale del Comune di Sporminore.

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda (redatta preferibilmente sull'apposito modulo allegato) l'aspirante, allegando fotocopia semplice di un documento d'identità in corso di validità o sottoscrivendo in presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda, dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità e pertanto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445), consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale) con la precisa indicazione della residenza, del domicilio e del numero telefonico;
2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea;
3. il possesso dei diritti civili e politici (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
4. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. le eventuali condanne riportate oppure di non aver riportato alcuna condanna;
6. gli eventuali procedimenti penali in corso oppure di non aver procedimenti penali in corso;
7. di non essere stato dispensato, destituito o licenziato per scarso o insufficiente rendimento dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni;
8. i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche Amministrazioni (al solo fine di verificare il possesso del requisito generale per l'ammissione al concorso);
9. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione (diploma di scuola media superiore), l'istituto presso il quale lo stesso è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero e i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
10. l'idoneità fisica all'impiego;
11. eventuali titoli che, a norma dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, conferiscono, a parità di punteggio, il diritto di preferenza e di precedenza alla nomina; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
12. lo stato famiglia;
13. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
14. il preciso recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini del concorso (anche diverso dal domicilio). Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del concorso;
15. di essere a conoscenza del fatto che la domanda di ammissione al concorso equivale ad accettazione delle condizioni del bando e di tutte le norme del Regolamento per le Procedure di Assunzione del Personale del Comune di Sporminore;

16. di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora che il diario delle prove d'esame è quello indicato nel bando di concorso e che la mancata presentazione a sostenere le stesse negli orari e nella sede indicate sul sito del Comune di Sporminore nell'apposita sezione - CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - è da considerarsi rinuncia al concorso;
17. di essere a conoscenza e accettare che la pubblicazione del diario delle prove sul sito del Comune di Sporminore nell'apposita sezione - CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO costituisce a tutti gli effetti convocazione alle prove negli orari e sedi indicate;
18. Il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando, per la presentazione delle domande di ammissione, pertanto saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

I candidati che rendessero dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali e la partecipazione al concorso, verranno esclusi dal concorso e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità qualora il candidato non comunichi e/o dichiari quanto richiesto dal bando, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

L'ammissione al concorso, come l'eventuale esclusione, è disposta dal responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. L'esclusione non può essere disposta se non nei casi previsti. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dal concorso.

Documentazione da presentare unitamente alla domanda:

1.La RICEVUTA DEL VERSAMENTO di Euro 10,00 (diecivirgola00) quale tassa di partecipazione al concorso, effettuato con bonifico bancario al Tesoriere comunale Cassa Rurale di Tuенно – filiale di Sporminore IBAN : IT02U0359901800000000133775 indicando quale causale di versamento "Tassa di concorso pubblico per assistente amministrativo addetto ai servizi anagrafici, Categoria C – Livello Base":

In caso di utilizzo del bollettino on line occorrerà allegare la ricevuta di conferma dell'operazione e non il semplice ordine di bonifico.

2.fotocopia in carta semplice di un documento di identità in corso di validità;

3. eventuale traduzione del titolo di studio estero autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza del titolo di studio con quello italiano richiesto per l'accesso al concorso.

Qualora il candidato, nel contesto della domanda di partecipazione, non specifichi:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:
 - il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso;
 - i titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina,

gli stessi dovranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice o fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

Non è richiesta l'autenticazione di firma sulle dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 qualora:

- la firma sia apposta in presenza dell'incaricato a ricevere la domanda;
- alla domanda di partecipazione sia allegata fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal sopra citato D.P.R. 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso all'Amministrazione comunale o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione nell'elenco di cui al precedente punto.

Il diario delle prove d'esame è quello indicato nel successivo paragrafo. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova negli orari e nella sede comunicata saranno dichiarati rinunciati e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento rilasciato da una pubblica amministrazione in corso di validità.

PROGRAMMA D'ESAME

Il concorso è per soli esami.

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere le seguenti prove nelle materie d'esame:

1) PROVA SCRITTA (comprendiva anche della prova pratica)

Consisterà nell'espletamento di una serie di domande a risposta sintetica sulle materia della prova orale e la redazione di un atto e od un provvedimento amministrativo in materia di anagrafe – stato civile – elettorale – affari generali /amministrativo.

2) PROVA ORALE

Consisterà in un colloquio sui seguenti argomenti:

- normativa dell'anagrafe della popolazione residente e anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- norme in materia di ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri e dei cittadini dell'Unione europea;
- norme in materia di regolamento dello stato civile;
- norme in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali;
- ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige;
- ordinamento del personale della Regione Trentino Alto Adige

- norme in materia di procedimento amministrativo;
- disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e accesso agli atti;
- disposizioni in materia di polizia mortuaria e cimiteriale;
- nozioni di diritto civile con particolare richiamo al libro I;
- nozioni di diritto amministrativo;
- conoscenza tecnico-pratica degli applicativi informatici (microsoft word, microsoft excel ecc..);

Alla prova orale verranno ammessi i candidati che conseguiranno una valutazione pari ad almeno il punteggio minimo che sarà stabilito dalla Commissione Giudicatrice.

3) NELL'EVENTUALITA' DI UN NUMERO ECCESSIVO DI DOMANDE DI AMMISSIONE, SI PROCEDERA' AD UNA PRESELEZIONE, AI FINI DELL'AMMISSIONE :

Nel caso in cui al concorso risultino ammessi oltre **cinquanta (50)** aspiranti, la Commissione Giudicatrice può disporre che venga effettuato, prima della prova d'esame, un test di **PRESELEZIONE** mediante ricorso a quiz a risposta multipla sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di concorso di un numero massimo di **trenta (30)** aspiranti. Saranno ammessi a sostenere le prove i candidati che avranno raggiunto una valutazione pari ad almeno il punteggio minimo non inferiore a 21/30. Qualora il numero dei candidati con punteggio superiore a 21/30 superi il numero massimo fissato, l'ammissione sarà limitata solo ai primi trenta (o ad un numero eventualmente superiore in caso di parità di punteggio) che hanno riportato il punteggio più elevato.

La valutazione delle prove è espressa con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

Il punteggio finale è determinato sommando i voti complessivi riportati nelle singole prove d'esame.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME

Il calendario della preselezione è fissato fin d'ora per il giorno 10.12.2014, ad ore 10:00, presso la palestra comunale di Cunevo (TN), in via Provinciale.

L'elenco dei candidati ammessi alla preselezione, il luogo e l'orario dello svolgimento della prova saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sporminore (<http://www.comune.sporminore.tn.it>) nell'apposita sezione CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - entro le ore 12.00 del giorno **09.12.2014**.

Il calendario della prova scritta alla quale saranno ammessi solo i candidati che hanno superato la preselezione, è fissato fin d'ora per il giorno 17.12.2014, ad ore 09:00, presso l'oratorio di Sporminore (TN), in Via Lovernatico, n. 36.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta, il luogo e l'orario dello svolgimento saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sporminore (<http://www.comune.sporminore.tn.it>) nell'apposita sezione CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - entro le ore 12.00 del giorno **12.12.2014**.

Il calendario della prova orale, alla quale saranno ammessi i candidati che nella prova scritta avranno raggiunto il punteggio minimo fissato dalla Commissione, è fissato fin d'ora per il giorno 29.12.2014, ad ore 09:00, presso il municipio di Sporminore, in piazza Anaunia n. 4.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, il luogo e l'orario dello svolgimento saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sporminore (<http://www.comune.sporminore.tn.it>) nell'apposita sezione - CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - entro le ore 12.00 del giorno **22.12.2014**.

Le date sopra indicate costituiscono a tutti gli effetti convocazione per i tutti candidati. Con le medesime modalità saranno indicate eventuali modifiche del calendario delle prove.

REDAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

I concorrenti saranno giudicati in base alle prove d'esame da un'apposita Commissione Giudicatrice nominata in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento organico del Personale del Comune di Sporminore. Tra i concorrenti che abbiano conseguito una valutazione non inferiore a quella minima stabilita dalla Commissione stessa per l'idoneità al concorso, verrà stilata la graduatoria finale di merito tenendo conto delle preferenze (commi 4 e 5 dell'art.5 del DPR 09.05.1994 n.487 e art. 14 del D.P.Reg. 01.02.2005 n.2/L come modificato dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/L) e delle eventuali precedenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94, è preferito il candidato più giovane secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

Le precedenze e le preferenze troveranno applicazione non soltanto nella formazione della graduatoria finale ed ai fini dell'assunzione, ma anche in fase di eventuale preselezione per l'individuazione dei soggetti da ammettere a concorso.

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L, la graduatoria di merito formata avrà durata triennale a decorrere dalla data di approvazione della stessa.

I nominativi dei candidati idonei risultanti dalla graduatoria durante il periodo della sua validità potranno essere messi a disposizione delle Amministrazioni Pubbliche che ne facciano richiesta per assunzioni temporanee, purchè ci sia il consenso delle persone interessate.

NOMINA DEL VINCITORE E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

La nomina del vincitore del concorso sarà disposta in base alla graduatoria di merito formata dalla Commissione Giudicatrice ed approvata dall'Organo Competente, previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per il posto a concorso (accertamento della regolarità dei documenti prodotti e veridicità dei dati autocertificati tramite acquisizione d'ufficio della documentazione).

La nomina in ruolo del vincitore è subordinata alla normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego vigente alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

Il concorrente al quale spetta la nomina, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare:

1. originale del titolo di studio o sua copia autentica, ovvero il documento rilasciato dalle competenti autorità scolastiche in sostituzione del diploma (qualora non già allegato alla domanda);
2. eventuali documenti necessari a dimostrare i titoli che a norma delle vigenti leggi conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
3. documentazione comprovante la posizione nei riguardi degli obblighi di leva.

Per tutti i certificati sopra indicati eccetto quelli al punto n. 1 sono applicabili le semplificazioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione procederà prima della nomina del vincitore ad acquisire direttamente la restante documentazione stabilita dalle vigenti disposizioni compreso il certificato generale del Casellario giudiziale.

Qualora in sede di verifica della documentazione acquisita d'ufficio risultasse che il concorrente a cui spetta la nomina non sia in possesso dei requisiti per la stessa o per la partecipazione al concorso, si procederà alla sua esclusione ed alla successiva verifica dei requisiti degli altri idonei seguendo la graduatoria. Resta fermo quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Entro il termine stabilito dall'Amministrazione (comunque non inferiore a 10 giorni e non superiore a 20 giorni, salvo proroga motivata), l'interessato dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro unitamente alla dichiarazione di accettazione del nuovo posto in organico e di non trovarsi, alla data di assunzione in servizio, in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi (tra cui di non aver accettato o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro, di non esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione).

Il rapporto di lavoro si costituirà secondo quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro, contestualmente all'entrata in servizio e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il nominato che, senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato qualora siano determinate da comprovate cause di forza maggiore o da circostanza di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo la dichiarazione di dimissione.

L'assunzione diverrà definitiva dopo l'esperimento del periodo di prova stabilito dal vigente CCPL.

RICHIAMI NORMATIVI ED INFORMAZIONI

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute:

- nella Legge Regionale 23 ottobre 1998 n. 10 e ss.mm. e del T.U.LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm;
- nel T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal D.P.Reg 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L;
- nel vigente Contratto Collettivo Provinciale Lavoro in data 20 ottobre e ll'Accordo Provinciale dd. 22.09.2008

Regolamento per le Procedure di Assunzione del Personale del Comune di Sporminore

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria-Protocollo del Comune di Sporminore Piazza Anaunia, 4 – tel. 0461/641118.

Copia integrale del bando di pubblico concorso e del relativo schema di domanda possono essere richiesti al medesimo Ufficio o reperiti sul sito internet del Comune di Sporminore <http://www.comune.sporminore.tn.it/> nell'apposita sezione - CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- al Servizio Personale della Provincia Autonoma di Trento, alla Regione Trentino Alto Adige, all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento, al Consorzio dei Comuni Trentini e per estratto sul bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Segreteria comunale per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 1/L e del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

La graduatoria della presente selezione e le informazioni di cui sopra potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facessero esplicita richiesta al Comune di Sporminore ai fini di assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il titolare del trattamento è il Comune di Sporminore. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale. Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 13 dello stesso D. Lgs., ad esempio: diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi alla Segreteria del Comune di Sporminore.

