



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Allegato alla Determinazione Ufficio Segreteria n. Reg. Gen. 954 del 04.12.2008.

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B3, PROFILO PROFESSIONALE “ADDETTO AI SERVIZI GENERALI” - DIPARTIMENTO I – “AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - AFFARI LEGALI – URP - GARE E CONTRATTI - SOCIO ASSISTENZIALE – CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – TURISMO - TEMPO LIBERO – DEMOGRAFICO - STATISTICO”

Vista la deliberazione di G.M. n 138 del 21/11/2008, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto “Approvazione della programmazione del fabbisogno di personale”;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il vigente Regolamento ordinamento uffici e Servizi;

Visto il vigente CCNL;

Vista la determinazione Ufficio Segreteria n. Reg. Gen. 954 del 04.12.2008, esecutiva ai sensi di legge;

SI RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico a tempo pieno e indeterminato per la copertura di un posto di “Addetto ai servizi generali”, Cat. B – Posizione Economica B3 - Dipartimento I “AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - AFFARI LEGALI – URP - GARE E CONTRATTI - SOCIO ASSISTENZIALE – CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – TURISMO - TEMPO LIBERO – DEMOGRAFICO - STATISTICO” in relazione al presente bando per titoli ed esami mediante prova scritta, prova pratica ed orale;

1 - RAPPORTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato.

Il trattamento economico è quello corrispondente alla Cat. B -Posizione Economica B3 del Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali.

Indennità di comparto secondo le vigenti disposizioni di legge.

Assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

Tredicesima mensilità.



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Ogni altra indennità se ed in quanto dovuta.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali, a norma di legge.

2- AMMISSIONE AL CONCORSO

2.1 – Requisiti generali e specifici

I requisiti generali e quelli specifici, per l'ammissione al concorso, sono quelli sotto indicati e debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione:

- 1 - cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea (ai sensi del DPCM 07/02/1994 n. 174, sono ammessi al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che abbiano il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana);
- 2 - idoneità fisica all'impiego (prima della nomina l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori di concorso);
- 3 - godimento dei diritti politici (o non essere in corso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso);
- 4 - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 5 - essere in regola con gli obblighi militari;
- 6 - età: non inferiore al diciottesimo anno;
- 7 - possedere il titolo di studio prescritto ovvero diploma di scuola secondaria superiore.

Verrà anticipatamente accertato, in base alla domanda presentata, il possesso del titolo di studio richiesto pena l'esclusione dalla prova selettiva, mentre l'accertamento del possesso degli altri requisiti verrà effettuato dopo gli esami in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

Tutte le comunicazioni riguardanti le procedure relative verranno inoltrate agli interessati a mezzo di telegramma presso l'indirizzo dichiarato nella domanda.

2.2 Lingua straniera e conoscenze informatiche

Nella domanda il candidato dovrà indicare, scegliendola, una lingua straniera, fra inglese e francese della quale dovrà dimostrare la conoscenza nel corso della prova orale.

Nella domanda il candidato dovrà inoltre indicare la conoscenza dell'uso del Personal Computer (pacchetto Office).

3 - TASSA DI CONCORSO



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

La partecipazione comporta il versamento della tassa di concorso di €3,87 da effettuarsi a mezzo c/c postale n. 51498004 intestato al Comune di Capena – Servizio di Tesoreria P.za San Luca n.100060 Capena - recante la causale “Tassa di iscrizione al concorso pubblico a tempo indeterminato per la copertura di un posto di Categoria B – Posizione Economica B3 – “Addetto ai servizi generali”,

4- DOMANDA

La domanda, indirizzata al Comune di Capena - Servizio Gestione Risorse Umane - Piazza San Luca, 1 - 00060 Capena (RM), redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta in calce dal concorrente, a pena di esclusione, deve pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Ente entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione dell’avviso del presente bando nella Gazzetta Ufficiale, con le seguenti modalità e ad esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- tramite raccomandata A/R, indicando sulla busta il mittente e la dicitura “Contiene domanda per concorso pubblico di personale a tempo indeterminato Cat. B – Posizione Economica B3 – “Addetto ai servizi generali”,

oppure

-presentata direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune di Capena, P.za San Luca n.1, nei seguenti orari:

Lunedì – martedì – mercoledì – giovedì - venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,00;

Martedì - Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

In caso di domanda presentata a mezzo Raccomandata A/R farà fede il timbro a data dell’Ufficio Postale accettante.

Il candidato si assume tutti i rischi derivanti da eventuali ritardi o disguidi postali.

Nella domanda, esente da imposta di bollo, da autentica della firma, effettuata ai sensi della Legge n. 445/2000 art. 39, i candidati devono dichiarare:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- 2) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell’Unione Europea;
- 3) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della cancellazione o della non iscrizione;
- 4) di essere fisicamente idoneo all’impiego;
- 5) eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;
- 6) di non essere stato licenziato o dispensato dall’impiego presso Pubblica Amministrazione;
- 7) titolo di studio con indicazione della votazione conseguita;
- 8) posizione nei confronti degli obblighi militari;
- 9) eventuali titoli per servizi prestati presso pubbliche amministrazioni (con specifica dei periodi di servizio, eventuali altri titoli professionali inerenti la qualifica professionale in oggetto con indicazione della votazione conseguita, curriculum professionale e altri titoli vari che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione da parte della Commissione);
- 10) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
- 11) i candidati riconosciuti disabili ai sensi della L.104/1992 possono richiedere nella domanda speciali modalità di svolgimento delle prove d’esame ai fini di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- 12) la conoscenza dell’uso del personal computer (pacchetto Office);



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

13) il candidato è altresì tenuto ad indicare nella domanda una lingua straniera prevista tra inglese e francese che sarà oggetto di verifica nel corso della prova orale;

14) il recapito eletto ai fini di ogni comunicazione relativa al concorso, impegnandosi a segnalare le eventuali variazioni che dovessero intervenire successivamente (indicare: Via, Numero civico, Città, CAP, Provincia, Numero telefonico, Indirizzo e-mail).

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Non saranno presi in considerazione altresì le domande prive dei dati anagrafici e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero essere prodotte oltre il termine sopra indicato.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta di pagamento della tassa di partecipazione al concorso.

Della esclusione dal concorso è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove tramite telegramma.

4.1 Allegati alla domanda

Il candidato è tenuto ad allegare alla domanda una fotocopia non autenticata di un proprio documento d'identità e la ricevuta di pagamento della tassa di concorso di €3,87.

5 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

I concorrenti che nella domanda dichiarano il possesso di titoli di precedenza e preferenza, dovranno allegare alla stessa idonea documentazione o, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, l'autocertificazione in carta semplice attestante il possesso dei suindicati requisiti, titoli o diritti, alla data di scadenza indicata nel bando.

6 - DIARIO E PROGRAMMA D'ESAMI

6.1 Diario

PROVA SCRITTA: 29 gennaio 2009 ORE 11,00

Sede di esame: presso la sala del Ristorante "Da Romano" Via Tiberina Km 16.650 – Capena (Rm).

L'Amministrazione si riserva, se necessario per motivi organizzativi, la facoltà di variare la sede e/o la data d'esame dandone preventiva comunicazione ai candidati tramite telegramma e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune: www.comunedicapena.it

PROVA ORALE: 19 febbraio 2009 ORE 9,30

Sede di esame: Sala Consiliare Comune di Capena (Rm) – Piazza San Luca n. 1

6.2 Programma degli esami



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Prova scritta: consistente nella risposta a tre domande sulle seguenti materie, attraverso breve svolgimento da concludersi in complessivi 90 minuti:

Principi generali di diritto amministrativo, civile e penale; Diritto degli Enti Locali;

Normativa vigente e prassi in materia di:

- privacy;
- notificazione degli atti e Albo Pretorio;
- protocollo comunale;
- archivistica;
- procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- documentazione e semplificazione amministrativa

Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione – Diritti e doveri dei dipendenti.

Non sono ammessi testi di legge durante le prove.

Prova orale: colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie delle prove scritte d'esame. Durante la prova orale si verificherà la conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato, nonché la conoscenza dell'uso del Personal Computer (conoscenza pacchetto Office).

7 - VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

7.1 Valutazione delle prove

Per la valutazione delle prove la Commissione dispone di punti 30.

I candidati che abbiano riportato nella prova scritta la votazione di almeno 21/30 conseguono l'ammissione al colloquio. Quest'ultimo si intende superato con la votazione di almeno 21/30. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente).

La valutazione complessiva è determinata sommando al voto delle prove il punteggio dei titoli.

Per le preferenze a parità di merito si fa rinvio alle disposizioni dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994,

n.487 come modificato dal DPR 30/10/1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L.191/98, relativamente al più giovane di età.

7.2 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli avverrà secondo criteri stabiliti nel vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici (art. 126):

i titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

- titoli di studio: punti 3;
- titoli di servizio: punti 3;
- titoli vari: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto:



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a 1,50 punti;

b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1;

Per la lode si aggiungono: punti 0,50;

Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1;

Per diploma post-universitario: punti 0,50;

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso Enti Pubblici o aziende private.

I Punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione, superiore a 6 mesi:

servizio in categoria superiore od analoga: punti 0,50;

servizio in categoria immediatamente inferiore: punti 0,20;

servizio in categoria inferiore di due livelli: punti 0,10;

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- pubblicazione scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50;

- corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20;

- corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera.

Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione dà atto e non attribuisce punteggio.

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli, dopo la valutazione delle prove per i soli candidati risultati idonei.

8- CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

8.1 Formazione della graduatoria

La graduatoria sarà formulata in conformità ai criteri stabiliti dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

La valutazione complessiva è determinata sommando al voto delle prove il punteggio dei titoli.

8.2 Pubblicazione e validità della graduatoria

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Il Responsabile di Servizio Gestione Risorse Umane comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

9 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I vincitori del concorso saranno invitati, a mezzo di raccomandata A/R, ad assumere servizio in via provvisoria, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la norma e sono assunti in prova. La durata del periodo di prova sarà di mesi sei, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità funzionali all'assunzione in servizio, che questa o altre amministrazioni pubbliche siano tenute a certificare.

L'assunzione in servizio è condizionata alla verifica della copertura finanziaria nel bilancio del Comune e delle limitazioni di cui alle leggi finanziarie nel tempo vigenti. Stante la suddetta condizione l'Amministrazione non garantisce l'assunzione sul posto in parola.

10 - ULTERIORI DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Tutti i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente bando, sono ammessi alle prove e sono tenuti a presentarsi nei giorni indicati nel calendario d'esame muniti di un documento di riconoscimento valido.

Il presente bando ha valore di notifica nei confronti di tutti i candidati e a tutti gli effetti, pertanto i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dalla selezione pubblica, sono tenuti a presentarsi nei giorni e negli orari indicati nel calendario d'esame.

La mancata presentazione, a qualunque titolo, sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Eventuali modifiche, circa le date e il luogo delle prove d'esame, saranno comunicate tramite telegramma.

Il presente bando è pubblicato con riserva, in attesa di conoscere le eventuali determinazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativa alla attivazione della mobilità d'ufficio per la copertura del posto oggetto del concorso, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 34/bis, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il fac-simile della domanda di ammissione al concorso pubblico è scaricabile dal sito internet al seguente indirizzo: www.comunedicapena.it.

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Marsia Ferrari – Vicesegretario comunale – Coordinatore del Dipartimento I - qualsiasi informazione potrà essere richiesta telefonicamente ai seguenti numeri telefonici 06/90376049 – 06/90376030.

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Lgs. 30/06/2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono gestiti dal Comune di Capena e trattati ai sensi del regolamento in materia approvato con

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 30/11/2005 e successiva modifica ed integrazione, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 17/05/2007.



COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da 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.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

Data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale: 16 dicembre 2008

Dalla residenza comunale, li` 16 dicembre 2008

IL COORDINATORE DIPARTIMENTO I
Dott.ssa Marsia Ferrari

Copia del presente bando ed ogni altra informazione possono essere richiesti a:

Comune di Capena – Ufficio Gestione Risorse Umane- 00060 Capena (RM)

Telefono 06/90376030 - 06/90376049 - fax 06/9074301.

Il testo del bando di concorso ed il relativo modello di domanda sono disponibili su Internet al sito: www.comunedicapena.it