

COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

Allegato alla Determinazione Ufficio Tecnico n. 305 Reg. Gen. 643 del 13-08-2008

"CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI DUE POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - DIPARTIMENTO III – TECNICO - MANUTENTIVO - AMBIENTALE - SICUREZZA" DI CUI UNO RISERVATO ALLA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO CHE NON ABBA SUPERATO PROCEDURE SELETTIVE DI NATURA CONCORSUALE O PREVISTE DA NORME DI LEGGE ED IN POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 3 DELLA DISCIPLINA PER LA STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

Vista la deliberazione di G.M. n 87 dell'11/07/2008, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto "Approvazione della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato per il triennio 2008/2010 – distinta per annualità 2008 e le annualità 2008/2010";

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;

Vista l'integrazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "Disciplina per la stabilizzazione del personale a tempo determinato";

Visto il vigente CCNL;

Vista la determinazione Ufficio Tecnico n. 305 Reg. Gen. 643 del 13-08-2008, esecutiva ai sensi di legge;

SI RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico a tempo indeterminato per titoli ed esami per la copertura di due posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Esperto in attività amministrativa e contabile" - Dipartimento III "Tecnico - Manutentivo - Ambientale - Sicurezza" di cui uno riservato alla stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato che non abbia superato procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 della Disciplina per la stabilizzazione del personale a tempo determinato.

1 - RAPPORTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato.

Il trattamento economico è quello corrispondente alla Cat. C - Posizione Economica C1 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.

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 Requisiti per la stabilizzazione

Ai sensi dell'art. 3 della Disciplina per la stabilizzazione del personale a tempo determinato, ai fini della riserva del 50%, i concorrenti che aspirano alla stabilizzazione dovranno espressamente dichiarare, nella domanda che presentano a tal fine, di non avere presentato analoga domanda presso altra Amministrazione. I dipendenti che aspirano alla stabilizzazione dovranno, inoltre, dichiarare espressamente i requisiti generali per l'assunzione a tempo indeterminato e dovranno possedere, alla data della presentazione della domanda, i sottoelencati requisiti per la stabilizzazione:

L'Amministrazione, nei limiti dei posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione, potrà coprire tali posti stipulando contratti a tempo indeterminato con coloro che:

- a) erano in servizio al 1° gennaio 2007 con tre anni di tempo determinato già maturato nel quinquennio precedente;
- b) erano in servizio al 1° gennaio 2007 con tre anni di tempo determinato da maturare, in virtù di un contratto in essere al 29 settembre 2006, tenendo conto anche del servizio svolto a tempo determinato nel quinquennio precedente al 1° gennaio 2007;
- c) hanno maturato tre anni di tempo determinato nel quinquennio precedente al 1° gennaio 2007 o, ai sensi dell'art. 3, comma 90, della legge finanziaria 2008 il requisito temporale può essere maturato anche essendo in servizio al 1° gennaio 2008 con tre anni di tempo determinato da maturare, nel quinquennio precedente, in virtù di un contratto in essere al 28 settembre 2007.

Coloro che hanno raggiunto il requisito di cui alle precedenti lett. a) e c) – o che lo raggiungeranno ai sensi della precedente lett. b) – presso diverse amministrazioni e/o per diverse qualifiche, possono presentare domanda di stabilizzazione presso il Comune di Capena soltanto se il medesimo Comune è l'ultima Amministrazione nella quale si è prestato servizio e per l'ultima qualifica rivestita.

2.3 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

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.1 00060 Capena - recante la causale “Tassa di iscrizione al concorso pubblico a tempo indeterminato per la copertura di due posti di categoria C - Esperto in attività amministrativa e contabile”.

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. C1 –Esperto in attività amministrativa e contabile”,

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 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 servizi, 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);
- 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).

Per quanto riguarda la riserva per la stabilizzazione, i candidati dovranno, inoltre, dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso:

- 1) di non avere presentato analoga domanda presso altra amministrazione;
- 2) il possesso dei requisiti per la stabilizzazione previsti dall'art. 3 dell'integrazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi "Disciplina per la stabilizzazione del personale a tempo determinato", specificando il periodo di servizio a tempo determinato;
- 3) che il Comune di Capena è l'ultima Amministrazione nella quale si è prestato servizio e per l'ultima qualifica rivestita.

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

PRIMA PROVA SCRITTA: **21/10/2008** ORE **9.30**

SECONDA PROVA PRATICA: **21/10/2008** ORE **15.30**

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: **25/11/2008** ORE **9.30**

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

6.2 Programma degli esami

Prima prova scritta: consistente nella risposta, attraverso breve svolgimento, a tre domande in complessivi 60 minuti, sulle seguenti materie:

Principi generali di diritto amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Ordinamento finanziario – contabile – tributario degli EE.LL, Lineamenti della disciplina per l'affidamento dei servizi e dei lavori pubblici (codice dei contratti), Lineamenti della disciplina del commercio e dei pubblici esercizi.

Seconda prova pratica: redazione di un atto o la risoluzione di un caso pratico sulle materie di cui alla prima prova scritta e attinente al posto messo a concorso in complessivi 60 minuti.

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 DEI TITOLI E DELLE PROVE

7.1 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:

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 qualifica superiore od analoga: punti 0,50;
servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20;
servizio in qualifica 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 ne dà atto e non attribuisce punteggio.

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

7.2 Valutazione delle prove

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

I candidati che abbiano riportato in ciascuna 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.

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.

Qualora nessuno dei concorrenti in possesso dei requisiti per accedere alla stabilizzazione risulti idoneo nelle prove di esame, si procederà all'assunzione del candidato esterno collocato al secondo posto nella graduatoria finale.

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.

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 CONCURSUALE

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 l'Arch. Luigi Giamogante -Specialista di Area Tecnica, qualsiasi informazione potrà essere richiesta telefonicamente ai seguenti numeri telefonici 06/90376033 – 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.

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.

Dalla residenza comunale li` 02/09/2008

Il Responsabile del Servizio
Specialista in attività Tecniche
Progettuali ed Ambientali
Arch. Luigi Giamogante

*Copia del presente bando ed ogni altra informazione possono essere richiesti a:
Comune di Capena – Ufficio Gestione Risorse Umane- 00060 Capena (RM)
Telefono 06/90376033 - 06/90376030 - fax 06/9074301.
Il testo del bando di concorso ed il relativo modello di domanda sono disponibili su Internet
al sito: www.comunedicapena.it*