



P.zza Garibaldi 14 - 27015 Landriano  
TEL. 0382/64001 – 64002 FAX 0382/615581 - 615690  
E-mail: info@comune.landriano.pv.it  
www.comune.landriano.pv.it  
P.I. 00414560185

**BANDO DI CONCORSO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO ED AD ORARIO PIENO – SERVIZIO SEGRETERIA - CAT. B – POSIZIONE ECONOMICA 3 - PROFILO PROFESSIONALE “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”.**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 20.01.2010 esecutiva a norma di legge, con la quale sono stati approvati gli indirizzi dell'amministrazione per l'espletamento di concorso per esami per l'assunzioni di unità lavorative B3 collaboratore amministrativo;  
Vista la legge 125/91 in materia di parità uomo - donna nel lavoro;  
Visto il D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di impieghi nelle P.A.;  
Visto il D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Visto il CCNL 11.04.2008;  
Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RENDE NOTO**

**1) OGGETTO**

E' indetta selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato di 1 posto a tempo pieno nella figura professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - categoria giuridica B – posizione economica 3 - da assegnare all'Ufficio Segreteria. Oltre alle mansioni proprie del profilo d'inquadramento, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria sono esigibili se professionalmente equivalenti.

**2) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio base annuo lordo aumentato dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, e dai compensi accessori previsti dal CCNL in vigore per il Comparto Regioni/Autonomie Locali. Lo stipendio ed i predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

Per quanto riguarda il trattamento di quiescenza, il lavoratore è iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (I.N.P.D.A.P.).

**3) REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) possesso del diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità);
- b) possesso della cittadinanza italiana, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- c) il godimento dei diritti civili e politici, fermo restando che non possono essere ammessi al concorso ed accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- d) l'immunità da condanne penali, fatta salva l'eventuale intervenuta riabilitazione;
- e) l'idoneità fisica all'impiego, fermo restando che l'amministrazione conserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore in base alla normativa vigente;
- f) la regolare posizione con le norme concernenti gli obblighi del servizio militare;
- g) la conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso dei principali programmi informatici (Microsoft Office).

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro il termine di scadenza del presente avviso dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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.

#### **4) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'**

La domanda di ammissione alla selezione, dovrà essere obbligatoriamente redatta in carta semplice in conformità al modello allegato. La stessa, oltre al *curriculum vitae* del candidato, dovranno essere consegnati direttamente o inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Comune di Landriano – Piazza Garibaldi, 14- 27015 Landriano (Pavia) entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in un giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Se presentata a mano, la domanda di partecipazione al concorso dovrà pervenire all'Ufficio protocollo entro le ore 12.00 del termine sopra indicato.

La domanda si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito dall'avviso (a tal fine farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante) purché sia recapitata al comune entro tre giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

#### **La firma in calce alla domanda non va autenticata.**

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni sopra riportate – ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito – non determinano esclusione dal concorso e di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa presentata con le stesse modalità della domanda.

In ottemperanza al D. Lgs. 196/2003 si informa che i dati richiesti sono finalizzati alla gestione della procedura selettiva. Il trattamento di tali dati viene gestito direttamente dal Comune di Landriano in qualità di titolare. La comunicazione e/o diffusione di detti dati sarà effettuata esclusivamente nei casi previsti da norme di legge e/o di regolamento.

#### **5) TASSA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

La tassa di partecipazione al concorso è fissata in 3,87 euro. Il pagamento potrà essere effettuato attraverso bollettino di postale su c/c n. 17108275 intestato a: "TESORERIA COMUNALE – COMUNE DI Landriano indicando come causale: "Tassa Concorso Amministrativo B3"

#### **6) PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME**

Gli esami, previsti in due prove scritte ed una prova orale, rispetteranno il seguente programma:

##### **PROVA SCRITTA**

Potrà consistere, a discrezione della commissione d'esame, in test bilanciati o in un questionario a risposte sintetiche oppure in domande aperte e/o chiuse, e verterà sulle seguenti materie:

- nozioni sull'ordinamento costituzionale e amministrativo;
- ordinamento degli enti locali;
- organizzazione degli uffici e dei servizi.

##### **PROVA PRATICA**

Redazione di un atto amministrativo.

##### **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze dei candidati sulle materie delle prove scritte, nonché diritti e doveri del pubblico dipendente.

#### **7) DIARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME**

Le prove si terranno presso il Palazzo Municipale sito in Piazza Garibaldi, 14 secondo il calendario che verrà comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima delle date previste.

Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 è altresì previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet). Lo stesso sarà effettuato contestualmente alla prova orale.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo che verrà comunicato, sarà ritenuta come rinuncia del candidato a partecipare al concorso. I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta di identità o altro documento legale di riconoscimento.

## **8) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Il punteggio massimo assegnabile per gli esami è di punti 90, ripartito come segue:

- prova scritta punti 30
- prova pratica punti 30
- prova orale punti 30

Saranno ammessi alla prova orale i soli candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove scritte un punteggio non inferiore a 21/30.

## **9) GRADUATORIA**

Ai candidati ammessi alla prova orale viene data immediata comunicazione mediante esposizione dei risultati delle prove scritte all'Albo Pretorio.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

La Commissione Giudicatrice procede a redigere la graduatoria dei concorrenti che hanno superato tutte le prove nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in un'altra apposita seduta da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

L'approvazione dei verbali della Commissione Giudicatrice e della graduatoria di merito sarà effettuata tenendo conto delle precedenze e delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento Comunale.

La graduatoria dei vincitori sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e rimarrà efficace per tre anni dalla data della pubblicazione della stessa.

## **10) NOMINA DEL VINCITORE E PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI DI RITO**

Il concorrente dichiarato vincitore consegue la nomina in prova. La nomina è comunicata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o altro mezzo idoneo a dimostrare la data di ricezione, nella quale è richiamata la facoltà per il vincitore, che occupi un posto presso altro Ente Pubblico, di dichiarare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito, rende inefficace la nomina.

Gli effetti della nomina decorrono dal giorno dell'assunzione in servizio e per il personale già dipendente in posizione di ruolo, dalla data di esecutività del provvedimento di nomina.

Il vincitore del concorso deve assumere servizio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina, in difetto è dichiarato decaduto. Prima dell'assunzione in servizio lo stesso dovrà produrre la documentazione che gli verrà richiesta a dimostrazione del possesso dei requisiti che consentano l'ammissione al concorso.

Il presente bando viene emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservate alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando, si intendono qui riportate le disposizioni previste nella vigente normativa, nonché nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della procedura. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Inoltre l'Amministrazione, per motivate ragioni di pubblico interesse, può revocare il concorso prima della scadenza del termine di presentazione della domanda, con provvedimento da notificare a tutti coloro che hanno richiesto di parteciparvi.

L'assunzione del vincitore è subordinata alla mancata comunicazione, entro i termini di legge, da parte del Dipartimento Funzione Pubblica dell'elenco di personale da trasferire mediante procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs.n.165/01.

Per ogni ulteriore informazione gli aspiranti potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:

Tel. 0382/64001

e-mail: [info@comune.landriano.pv.it](mailto:info@comune.landriano.pv.it)

Landriano, 11.02.2010

Il Funzionario Responsabile  
Dott.ssa Lucia Fiorini

Allegato al bando di concorso per la  
copertura di n. 1 posto di "Collaboratore  
Amministrativo - Cat. B3"

**Modello di domanda di ammissione al concorso  
AL COMUNE DI LANDRIANO  
Piazza Garibaldi, 14  
27015 Landriano (PV)**

**OGGETTO: Domanda di ammissione al concorso copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato ed ad orario pieno – Profilo professionale "Collaboratore Amministrativo - Categoria B3 (C.C.N.L. 1998/2001).**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed ad orario pieno – Profilo professionale "Collaboratore Amministrativo" – cat. B3.

A tale fine consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_;
2. di essere residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
3. di essere cittadino/a italiano/a (ovvero appartenere ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea);
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ( ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della avvenuta cancellazione);
5. di godere dei diritti politici e civili;
6. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare);
7. di \_\_\_\_\_ (per gli aspiranti di sesso maschile descrivere la propria posizione rispetto agli obblighi militari);
8. di essere di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
9. di possedere il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_, conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con la seguente votazione \_\_\_\_\_;
10. di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
11. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni (indicare l'Ente, il n° di ore settimanali di servizio, la durata del rapporto, la qualifica e inquadramento funzionale):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(indicare le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego); oppure di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

12. di possedere il seguente titolo di precedenza o di preferenza, a parità di punteggio:

\_\_\_\_\_  
(specificare solo se ricorrano le condizioni previste dall'art. 5 del DPR 915/1994 n. 487);

13. Di voler sostenere la prova orale di accertamento della conoscenza della seguente lingua straniera \_\_\_\_\_

14. di avere il seguente recapito al quale chiede sia indirizzata ogni comunicazione relativa alla selezione: \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_;

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Il candidato dichiara inoltre:

- se assunto/a in servizio, di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal Regolamento in vigore al momento della nomina;
- di essere a conoscenza che la nomina del concorrente dichiarato vincitore, avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzione vigente al momento della nomina;
- di impegnarsi, in caso di assunzione, a presentare la documentazione di rito richiesta dal Comune;
- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali del Comune ai sensi del D. Lgs n. 196/2003.

Allegati alla presente:

- fotocopia di documento di identità;
- Bollettino versamento tassa concorso;
- *curriculum vitae*.

Firma1-----

1 Non è richiesta autenticazione della firma (art. 39 DPR n. 445/2000)