

**Data** 18.08.2020

**Prot.** 3515

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO  
DETERMINATO (1 ANNO RINNOVABILE) DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
Cat. B3 CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

**IL SEGRETARIO DIRETTORE**

In esecuzione del decreto n. 78/Pers. del 18.08.2020, è indetta una selezione pubblica per soli esami, per l'assunzione di n.1 "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Cat. B3 – CCNL comparto Funzioni Locali a tempo pieno e determinato (12 mesi rinnovabili).

Al posto è attribuito il trattamento giuridico - economico corrispondente a quello della categoria B Posizione Economica B3 del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.

Saranno inoltre corrisposte la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto per legge, e gli altri eventuali emolumenti previsti da leggi ed accordi di lavoro.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

E' garantita la pari opportunità di accesso tra uomini e donne ai sensi della L. n. 125/1991 e del D. Lgs. n. 165/2001.

La riserva per i militari volontari di cui agli artt. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010 e successive modifiche è applicata a scorrimento della graduatoria degli idonei come previsto dal comma 4 dell'art. 1014 citato.

I contenuti professionali sono riportati dell'allegato n.1 – "Profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" così come previsto dal Funzionigramma - Requisiti di accesso approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 11.04.2017 e integrato con deliberazione n. 41 del 21.10.2019.

Il personale assunto a tempo determinato è comunque soggetto ad un periodo di prova di 4 settimane, ai sensi delle vigenti norme contrattuali. Per quanto riguarda la durata del periodo di prova, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso, si applicano le norme previste dalla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali. L'eventuale recesso dell'Amministrazione sarà motivato.

## **1) DISCIPLINA DELLA SELEZIONE**

La selezione è espletata ai sensi del Regolamento interno "Regolamento concorsi - Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive", di seguito Regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 12.04.2011, in vigore dal 01.05.2011. Per quanto non espressamente previsto dalla suddetta normativa, si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

La graduatoria finale della selezione è formulata da apposita Commissione Esaminatrice, nominata con decreto del Segretario Direttore ed approvata previa valutazione di regolarità dei Verbali di selezione, con ulteriore decreto del Segretario Direttore.

Sono applicati i meccanismi della preferenza, in caso di parità di punteggio tra più candidati, in quanto i titoli relativi, espressamente indicati nell'art. 38 del Regolamento, ad esclusione dell'età, siano stati dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione e siano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della stessa. La mancata indicazione dei titoli di precedenza e preferenza nella domanda di selezione, determina la decadenza dalla possibilità di farli valere nella presente procedura concorsuale.

La graduatoria rimane efficace per tre anni, dalla data del provvedimento di approvazione della stessa, fatta salva l'indizione, con provvedimento motivato, di una successiva selezione o concorso pubblico. La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo dell'Ente.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

La richiesta di partecipazione alla selezione implica l'accettazione della normativa di cui al presente avviso e della normativa da esso richiamata.

L'Ente si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare, modificare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso di selezione, ovvero, una volta formulata la graduatoria, di non procedere ad alcuna assunzione senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Potrà essere assegnato al candidato un termine perentorio per l'inizio del servizio, pena la non assunzione. L'assunzione sarà oggetto di stipula di contratto individuale di lavoro.

## 2) REQUISITI

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea o cittadinanza non comunitaria, in possesso della carta di soggiorno, dello "status" di rifugiato o dello "status" di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge n. 97/2013, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana e godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non aver compiuto l'età prevista dalle vigenti disposizioni per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali o di applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, impedimento per la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) (solo per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva) essere in regola con le disposizioni di legge sul reclutamento;
- f) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- g) idoneità fisica e psico-fisica all'impiego, da accertarsi ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- h) possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
- i) essere in possesso della Patente Cat. B.

Il titolo di studio deve prodursi in una delle seguenti forme:

1. originale;
2. copia autenticata;
3. copia fotostatica riportante la dicitura “copia conforme all’originale” e la firma del candidato;
4. dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, successive integrazioni e modificazioni (autocertificazione);
5. documento rilasciato dalla competente autorità, dal quale risulti che il candidato è in possesso del titolo richiesto.

I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell’avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, pena la non ammissibilità alla selezione stessa. Debbono, inoltre, essere posseduti alla data di assunzione.

I candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva di richiedere in qualunque momento della procedura la documentazione necessaria all’accertamento dei requisiti, ovvero di provvedere direttamente all’accertamento degli stessi. La carenza dei predetti requisiti comporterà, in qualsiasi momento, l’esclusione dalla procedura.

**L’accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione e per l’assunzione comporta, in qualunque tempo, l’interruzione del rapporto di lavoro.**

### **3) DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, possibilmente utilizzando gli appositi stampati, di cui all’allegato fac-simile ed indirizzate al Segretario Direttore dell’Istituto Cesana Malanotti – Via Carbonera, 15 – 31029 VITTORIO VENETO (TV), dovranno **pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 21.09.2020.**

Il termine di cui sopra è perentorio, per cui non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, saranno presentate tardivamente.

La consegna della domanda potrà essere effettuata:

- attraverso l’utilizzo della posta elettronica certificata ed invio all’indirizzo pec [segreteria.ipab.cesanamalanotti@pecveneto.it](mailto:segreteria.ipab.cesanamalanotti@pecveneto.it) con la precisazione che saranno accettati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possono contenere macroistruzioni o codici eseguibili (si consiglia il formato PDF). Nel caso di domanda inviata tramite PEC la data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata dal gestore del sistema.
- a mezzo del servizio postale: il plico dovrà essere spedito esclusivamente tramite raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso, ai fini della scadenza del termine (ore 12.00 del giorno 21.09.2020), si terrà conto del timbro apposto dall’ufficio postale accettante relativo al giorno e all’ora dell’invio.
- a mano, presso l’Ufficio Segreteria dell’Ente, negli orari: 09.00 - 12.30 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì entro e non oltre il termine perentorio stabilito dall’avviso per la presentazione, nel qual caso l’Ufficio rilascerà apposita ricevuta;

Le domande inviate a mezzo del servizio postale, dovranno, in ogni caso, pervenire entro le ore 12.00 del 5<sup>a</sup> giorno successivo alla scadenza del termine perentorio sopraindicato, pena l'esclusione dalla procedura così come previsto dall'art. 14 comma 5 del Regolamento dei concorsi.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione alla selezione sia pervenuta tramite PEC intestata all'interessato, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Non sono ammesse, oltre il termine di scadenza, integrazioni o regolarizzazioni della domanda, fatte salve quelle richieste dall'Amministrazione ai sensi del vigente Regolamento.

Nel caso di presentazione di domanda cartacea, la busta che la contiene dovrà riportare la dicitura **“Domanda per selezione pubblica COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”**.

I candidati, nella domanda, devono dichiarare, sotto la personale responsabilità penale, secondo quanto previsto dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni false contenute nelle “autocertificazioni” o “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà”, e seguendo il fac-simile di domanda allegato al presente avviso:

- a) il nome e cognome;
- b) la data, il luogo, la provincia di nascita;
- c) la residenza anagrafica, completa di indirizzo, numero di telefono e indirizzo mail (i concorrenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Istituto le eventuali variazioni dei loro recapiti);
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea o cittadinanza non comunitaria, in possesso della carta di soggiorno, dello “status” di rifugiato o dello “status” di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 97/2013 purché con adeguata conoscenza della lingua italiana e godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) il possesso della patente di Cat. B;
- g) l'incondizionata idoneità psico-fisico all'espletamento delle mansioni del posto da ricoprire;
- h) il Comune nelle cui liste elettorali risultano iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i candidati stranieri, deve essere indicato il comune dello stato di appartenenza ovvero l'ufficio, in Italia, del proprio Stato in cui esercitano il diritto di voto;
- i) le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso; in caso negativo, l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile, cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
- n) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- o) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legislazione in vigore;
- p) l'eventuale situazione di portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 e l'eventuale necessità di ausili per l'esame e/o i tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge richiamata;

- q) l'indirizzo presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate le eventuali comunicazioni relative alla selezione; in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza indicata;
- r) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, per il trattamento dei dati personali, relativamente alla pratica concorsuale in argomento e di accettare le disposizioni del presente avviso;
- s) di accettare le disposizioni del presente avviso.

**A corredo della domanda di ammissione i candidati debbono allegare:**

- ricevuta del versamento di € 10,00 a titolo di contributo spese selezione sul c/c bancario di ISTITUTO CESANA MALANOTTI - Cod. IBAN IT 27 C 03599 01800 000000131253, la causale da riportare è "Contributo spese selezione Collaboratore Amministrativo.";
- il titolo di studio richiesto dal bando di concorso nelle forme previste nel paragrafo n. 2 (Requisiti);
- il curriculum professionale datato, documentato e sottoscritto;
- documenti o autocertificazioni sostitutive che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o di preferenza;
- fotocopia della patente B;
- fotocopia della carta d'identità o di documento equipollente recante la firma del candidato stesso.

I titoli eventualmente prodotti in originale o copia autenticata o le autocertificazioni sostitutive sono compilati fin dall'origine in esenzione dell'imposta di bollo.

Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 sono ammesse le dichiarazioni sostitutive di certificazione che devono contenere tutti gli elementi presenti nei certificati o atti che sostituiscono, diversamente non sarà possibile considerarli agli atti della selezione.

Eventuali preclusioni per i candidati ebrei o valdesi alla effettuazione delle prove di selezione nelle giornate di sabato o nelle altre festività religiose ebraiche o valdesi devono essere espressamente indicate nella domanda.

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.

**La domanda deve essere firmata dal candidato, con allegata fotocopia della carta d'identità o di documento equipollente recante la firma del candidato stesso.**

**La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.**

#### **4) ESCLUSIONI**

Non sono ammessi alla selezione i candidati:

- la cui domanda sia stata inoltrata o pervenuta oltre i termini indicati nel paragrafo n. 3 "DOMANDE";
- che siano privi di uno o più dei requisiti indicati nel paragrafo n. 2 "REQUISITI";
- che, nella compilazione della domanda, non abbiano indicato il cognome, il nome, la residenza o il domicilio;
- che abbiano ommesso di sottoscrivere la domanda.

## 5) AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Ente può sempre ammettere, anche dopo la scadenza del termine utile di presentazione, la regolarizzazione di domande, altrimenti escluse, che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

L'ammissione dei candidati viene disposta con decreto del Segretario Direttore e comunicata esclusivamente attraverso il sito web dell'Ente [www.cesanamalanotti.it](http://www.cesanamalanotti.it) - sezione "Concorsi", con valore di notifica.

Ai candidati esclusi non sarà inviata ulteriore comunicazione, ma si dovrà fare unico riferimento ai documenti pubblicati sul sito web istituzionale.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi il giorno **martedì 6 ottobre 2020** alle ore **09.00** presso l'Istituto Cesana Malanotti in Via Carbonera n. 15 a Vittorio Veneto (TV). In base alle domande pervenute la selezione proseguirà il giorno **giovedì 8 ottobre 2020 alle ore 09.00**, di tale evenienza sarà data comunicazione nel sito dell'Istituto.

La prova si intende superata con la votazione di almeno 21/30.

Per sostenere la prova i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identità, pena l'esclusione.

Saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione i candidati che, qualunque sia la causa, non siano presenti al momento dell'appello degli stessi, nel giorno della prova.

Per la formazione della graduatoria, la Commissione avrà a disposizione 30 punti per la valutazione della prova.

La prova d'esame orale verterà sulle seguenti materie:

- legislazione regionale e nazionale sulle I.P.A.B.;
- nozioni di diritto amministrativo;
- rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale;
- nozioni di contabilità economica e controllo di gestione;
- normativa sull'acquisizione beni e servizi nella pubblica amministrazione;
- nozioni sulla normativa sicurezza, privacy e trasparenza;
- procedure applicative inerenti l'attività amministrativa degli uffici
- utilizzo di programmi informatici di uso corrente.

Per i cittadini non italiani di stati membri della Unione Europea, la prova d'esame sarà utilizzata anche per accertare l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata sul sito web dell'ente [www.cesanamalanotti.it](http://www.cesanamalanotti.it) – dopo la formale approvazione, nella sezione "Concorsi" con valore di notifica.

## 6) DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

I candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno presentare, entro il termine fissato dall'Amministrazione, i documenti previsti per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.

Prima dell'assunzione il candidato vincitore verrà sottoposto ad una visita medica da cui risultino le complete generalità dello stesso e il possesso dell'idoneità fisica necessaria e sufficiente per ricoprire il posto.

L'Amministrazione non procederà all'assunzione in caso di accertamento negativo o nel caso in cui il vincitore abbia rifiutato di sottoporsi all'accertamento stesso.

Il vincitore sarà invitato ad assumere servizio ed alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato entro il termine fissato dall'Amministrazione e comunque con un preavviso minimo di 5 giorni come previsto dal Regolamento.

## **7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs n. 196 del 30.06.2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Cesana Malanotti di Vittorio Veneto per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, o ai fini dell'utilizzo della graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni, nel rispetto della normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

a) Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati:

il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

I dati sono trattati per le finalità istituzionali inerenti l'attività di questo Ente in particolare per gli adempimenti relativi alla procedura di selezione e all'utilizzo della relativa graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Il trattamento dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.

b) La natura del conferimento di tali dati é obbligatoria.

c) Conseguenze dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati: impossibilità oggettiva ad effettuare l'ammissione del concorrente alla selezione.

d) I dati sono utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente tra gli autorizzati al trattamento e all'esterno per gli adempimenti relativi alla selezione quali la pubblicazione del punteggio attribuito alla prova d'esame, la pubblicazione dell'elenco dei nominativi ammessi e della graduatoria di merito.

e) Il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché alla applicazione degli altri diritti riconosciuti dalla normativa. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Ente.

f) Il titolare del trattamento dei dati é l'Istituto Cesana - Malanotti di Vittorio Veneto.

Per eventuali informazioni e chiarimenti, rivolgersi all'**UFFICIO PERSONALE** dell'Ente, **Via Carbonera n. 15 – 31029 VITTORIO VENETO/TV (tel. 0438/948956)** dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo Dott. Francesco Follin.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo dell'Ente per almeno 30 giorni consecutivi e reso disponibile sul sito web: [www.cesnamalanotti.it](http://www.cesnamalanotti.it).

**IL SEGRETARIO DIRETTORE**  
**(Dott.ssa Tiziana Tonon)**

## **Allegato n.1**

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Svolge nell'unità operativa di appartenenza attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello. L'autonomia operativa è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

L'utilizzo continuativo degli strumenti informatici prevede una continua verifica circa le conoscenze degli strumenti e dei programmi in dotazione e la frequenza, in base alla programmazione, a corsi di aggiornamento e specializzazione. Qualora ne venga incaricato intrattiene i rapporti con i tecnici specializzati per l'aggiornamento dei programmi o interventi di manutenzione.

Può essere delegato dal proprio Responsabile del Servizio alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo può proporre gli interventi organizzativi o a livello informatico che ritiene funzionali al servizio.

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite dal Responsabile del Servizio, curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli. Deve sottoporre ogni documento prodotto alla verifica del Responsabile del Servizio.

Svolge anche attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori, con l'utilizzo di mezzi idonei, anche con supporto informatico;
- la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati;
- la stesura di testi mediante l'utilizzo di apparecchiature e appositi software informatici;
- l'attività di front-office, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
- il prelievo e la distribuzione della corrispondenza;
- la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio;
- il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature;
- responsabilità e gestione del magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione e/o dal proprio Responsabile del Servizio.