

ISTITUTO CESANA MALANOTTI

Via Carbonera n. 15 – 31029 Vittorio Veneto (TV) – Tel. 0438/9488 – Fax 0438/941260

E-mail: personale@cesanamalanotti.it

Prot. n.

Scadenza: 20.03.2020

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

PER ESAMI PER LA COPERTURA DI

N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato

(Cat. B3) – CCNL comparto
Funzioni Locali

Il Segretario Direttore con decreto n. 8/Area Personale del 28.01.2020

RENDE NOTO

Art. 1 – Individuazione del posto.

E' indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato.

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.

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.

Art. 2 – Normativa del concorso.

Il concorso è disciplinato dal presente bando, dal D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 165/2001 e dal vigente “Regolamento concorsi – Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive”, di seguito Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 12.04.2011. Si applicano altresì le disposizioni di legge e di regolamento richiamate per rinvio dalle suindicate fonti.

Con la presentazione della domanda da parte del candidato è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, delle disposizioni di legge, contrattuali e dei regolamenti interni in vigore nonché delle possibili modifiche che l'Amministrazione ritenesse di apportare agli stessi e all'organizzazione interna.

Il presente bando è subordinato all'esito negativo della procedura di disponibilità attivata ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, in corso di svolgimento.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione al concorso.

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei 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 in via preventiva 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.

Art. 4 – Possesso dei requisiti.

I requisiti di cui sopra debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. I candidati sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva di richiedere in qualsiasi momento l'accertamento dei requisiti ovvero di provvedere all'accertamento degli stessi. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione, compresa l'idoneità psico-fisica, comporta la non assunzione o l'interruzione del rapporto di lavoro.

Art. 5 – Tassa di concorso.

La partecipazione al concorso comporta l'obbligo del versamento di una tassa a titolo di contributo spese concorsuali di EURO 10,00 (dieci/00) da effettuarsi con la seguente causale:

“Tassa per la partecipazione al concorso pubblico di “Collaboratore Amministrativo - Cat. B3”, a mezzo ricevuta del versamento sul c/c bancario di Istituto Cesana Malanotti – Cod. IBAN IT 27 C 03599 01800 000000131253.

Art. 6 – Domanda di ammissione.

La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata in carta semplice, possibilmente utilizzando gli appositi stampati, e va indirizzata al **Segretario Direttore dell'Istituto Cesana Malanotti – Via Carbonera n. 15 – 31029 Vittorio Veneto/TV.**

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data, il luogo e la provincia di nascita;
- c) la residenza anagrafica, completa di indirizzo, n. di telefono e mail;
- d) l'indicazione del concorso pubblico a cui intendono partecipare;
- e) il possesso della 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;
- f) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, oppure 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;
- g) la mancanza di procedimenti penali in corso e l'assenza di condanne penali o la dichiarazione che le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali in corso non comportino l'esclusione dall'ammissione al pubblico impiego;

- h) 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;
- i) l'incondizionata idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni del posto da ricoprire;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile, cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
- m) di essere in possesso del titolo di studio richiesto;
- n) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- o) gli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legislazione in vigore;
- p) il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inoltrate le comunicazioni relative al concorso, dando atto che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata;
- q) 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;
- r) il possesso della patente di Cat. B;

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

Qualora il candidato portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 necessiti, per l'esecuzione delle prove d'esame, dell'uso degli ausili necessari e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi dell'art. 20 della legge richiamata, deve farne specificazione 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 ritardi, disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, ciò anche in caso di domanda inviata tramite AR entro la data e ora di scadenza **ma pervenuta all'Ente oltre il termine previsto dal bando.**

La domanda deve essere firmata dal candidato, con allegata fotocopia della carta d'identità, o documento equipollente. Le domande prive di firma saranno escluse.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Art. 7 – Documentazione della domanda.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- a) ricevuta del versamento sul c/c bancario dell'Ente attestante il pagamento della tassa di concorso;
- b) il titolo di studio richiesto dal bando di concorso nelle forme previste dall'art.3;
- c) il curriculum professionale datato e sottoscritto, in forma di autocertificazione;
- d) fotocopia della carta d'identità o documento equipollente;

Inoltre (facoltativi)

- e) eventuali documenti o autocertificazioni sostitutive che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o di preferenza
- f) fotocopia del Codice Fiscale.

I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio sono previsti dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni ed espressamente indicati nell'art. 38 del Regolamento.

La mancata indicazione dei titoli di precedenza e preferenza nella domanda di concorso, determina la decadenza dalla possibilità di farli valere nella presente procedura concorsuale.

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 del concorso.

Art. 8 – Presentazione della domanda.

Per essere ammessi al concorso i candidati devono consegnare o far pervenire la domanda e la relativa documentazione entro e non oltre le **ore 12.30** del giorno **20.03.2020**, in uno dei modi seguenti:

- 1) se consegnata a mano, direttamente alla Segreteria dell'Ente, negli orari: 09.00 – 12.30 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì entro e non oltre il termine perentorio stabilito dal bando per la presentazione, nel qual caso potrà rilasciare ricevuta con timbro a data;
- 2) via PEC all'indirizzo segreteria.ipab.cesanamalanotti@pecveneto.it esclusivamente da caselle PEC nominative, chiaramente riconducibili al candidato;

- 3) se per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovranno comunque **pervenire** all'Ente entro le ore 12.30 della data di scadenza (ore 12.30 del giorno 20.03.2020) **pena l'esclusione dalla procedura.**

Il termine è perentorio. Le domande pervenute oltre i termini di cui sopra saranno escluse.

Art. 9 – Eventuale regolarizzazione della domanda.

L'Ente può sempre ammettere, anche dopo la scadenza del termine utile di presentazione e comunque non oltre la data di inizio delle prove, la regolarizzazione di domande, altrimenti escluse, che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali, entro la data fissata dal segretario della commissione. E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

Art. 10 – Ammissione od esclusione dei candidati.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati viene disposta con decreto del Segretario Direttore. L'elenco degli ammessi sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto www.cesanamalanotti.it, sotto la sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", con valore di notifica entro il **03.04.2020**. Ai candidati esclusi sarà inviata comunicazione via PEC o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 11 – Diario delle prove.

Le prove consisteranno in una prova scritta, una prova scritta-pratica e una prova orale e si svolgeranno presso l'Istituto Cesana Malanotti – Via Carbonera n. 15 – 31029 Vittorio Veneto (TV). Il calendario delle prove sarà il seguente

1) Prova scritta:	giorno Martedì 21.04.2020	Ore 08.30
2) Prova scritta-pratica:	giorno Giovedì 23.04.2020	Ore 08.30
3) Prova orale:	giorno Martedì 28.04.2020	Ore 08.30

L'esito delle prove sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto Cesana Malanotti.

Art. 12 – Programma e prove d'esame.

Prova scritta:

- 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
- organizzazione di un magazzino e relativi inventari
- normativa sull'acquisizione beni e servizi nella pubblica amministrazione.

Prova scritta-pratica:

- verifica sull'utilizzo di programmi informatici di uso corrente

Prova orale:

- materie della prova scritta
- nozioni sulla normativa sicurezza, privacy e trasparenza.

Art. 13 – Ammissione alle prove.

All'atto di ciascuna prova d'esame dovrà essere esibito valido documento di identità personale.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Per i cittadini stranieri, le prove d'esame saranno utilizzate anche per accertare l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 14 – Punteggi massimi delle prove.

Alle prove d'esame verranno attribuiti i seguenti punteggi massimi:

Prova scritta	Punti 30
prova scritta-pratica	Punti 30
prova orale	Punti <u>30</u>
Totale	Punti 90

Le prove si considerano superate con il punteggio minimo di 21/30.

Art. 15 – Proroga dei termini.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o di riaprire i termini stessi, come pure di revocare e/o modificare il presente bando, qualora ne rilevasse l'opportunità per motivi di pubblico interesse.

Art. 16 – Graduatoria e assunzione dei vincitori.

Al termine della valutazione delle prove d'esame, la Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata, previa valutazione di regolarità dei verbali di concorso, dal Segretario Direttore dell'Ente.

La graduatoria finale sarà pubblicata all'Albo on line dell'Ente (www.cesanamalanotti.it – Albo on line – Albo Pretorio).

Il candidato utilmente collocato in graduatoria dovrà presentare, entro il termine fissato dall'Amministrazione, i documenti previsti per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.

Prima dell'assunzione, il vincitore del concorso verrà sottoposto ad una visita medica da cui risultino le complete generalità dello stesso ed 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 indeterminato entro il termine fissato dall'Amministrazione come previsto dal Regolamento.

Il vincitore che non assume servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considera rinunciatario al posto.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 17 – Validità della graduatoria e suo utilizzo.

La graduatoria del concorso avrà validità e potrà essere utilizzata secondo i termini e le modalità previste dalle vigenti norme di legge.

Art. 18 – Periodo di prova.

Il vincitore del concorso è assunto in prova per la durata di mesi due.

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.

Art. 19 – 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 concorsuale 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 esecuzione delle procedure del concorso e dell'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 al concorso.
- 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 al concorso quali la pubblicazione del punteggio attribuito ai titoli ed alle prove d'esame, la pubblicazione dell'elenco dei nominati 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.

Art. 20 – Disposizioni finali.

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la normativa del D.P.R. 487/94, del D.Lgs 165/2001 successive modificazioni ed integrazioni, e del Regolamento per le modalità dei concorsi, nonché tutte le disposizioni di legge in materia.

Per eventuali informazioni e chiarimenti, rivolgersi all'UFFICIO PERSONALE dell'Ente, **Via Carbonera n. 15 – 31029 VITTORIO VENETO/TV (tel. 0438/948956 - 0438/9488 -)** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12.30.

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

Il presente bando sarà pubblicato, per estratto, sul B.U.R., all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni e reso disponibile sul sito web: www.cesnamalanotti.it.

Vittorio Veneto, li _____

IL SEGRETARIO DIRETTORE
Dott.ssa Tiziana Tonon

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SETTORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA GIURIDICA CONTRATTUALE: "B"

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.