Provincia di Forlì-Cesena

Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione
Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA PROVINCIA DI FORLI'-CESENA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" - CAT. C – CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME (24 ORE SETTIMANALI) ESCLUSIVAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE N. 68/1999 (ART. 1; ART. 18)

LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO

Visti:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2012-2014 - annualità 2012 - approvata con deliberazione G.P n. 44090/174 del 02.05.2012;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, e sottoscritta da questa Amministrazione provinciale e dai Comuni di Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Longiano, Mercato Saraceno, San Mauro Pascoli, Bertinoro, Predappio, Gambettola, Forlì, Montiano, Cesenatico, Castrocaro Terme, Gatteo, Roncofreddo, Savignano sul Rubicone, Sogliano e Cesena, dalle Comunità Montane Appennino Forlivese e dell'Acquacheta, dall'Unione dei Comuni del Rubicone e dall'Asp del Forlivese;
- il "Disciplinare per l'attività gestionale della convenzione dei concorsi unici" approvato dalla G.P. con deliberazione n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati;
- l'adesione del Comune di Forlimpopoli (prot. 67336/2012) e della Comunità Montana Appennino forlivese (prot.66531/2012), per conto del Comune di Santa Sofia

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. C – con rapporto di lavoro part time (24 ore settimanali) **ESCLUSIVAMENTE RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 68/1999 (ART. 1 COMMA 1, ART 18).**

Il trattamento economico del posto a concorso è quello stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale (indicativamente, considerato il part-time a 24 ore, lo stipendio tabellare è pari a € 12.968,00 annui lordi, oltre alla 13° mensilità ed eventuali aggiunte di famiglia).

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE
Espleta attività di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. In particolare, svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni, collaborando con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza Predispone atti e provvedimenti utilizzando prodotti informatici (programmi di videoscrittura, fogli elettronici, grafica). Gestisce rapporti diretti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza e svolge compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, quali ricezione e trasmissione di comunicazioni telefoniche e via fax, gestione di archivi e schedari, attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili.
CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:
- conoscenze di Diritto amministrativo e Ordinamento degli Enti Locali;
- conoscenze informatiche di base, con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);
- buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo.

Responsabile: d.ssa Briccolani Catia
Tel. 0543/714374 -714279 fax 0543/714303
e-mail: risouman@provincia.fc.it
sito web:www.provincia.fc.it

ART. 1 - UTILIZZO SUCCESSIVO DELLA GRADUATORIA

La presente procedura viene attivata per il solo posto attualmente previsto dal piano assunzioni 2012-2014, annualità 2012; la copertura di ulteriori posti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale per gli anni successivi (2013-2014) è in ogni caso soggetta a verifiche in ordine al rispetto delle norme e dei vincoli in materia di assunzioni, anche per la copertura delle quote di riserva.

La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nei 3 anni successivi alla data del provvedimento di approvazione:

- per **eventuali** assunzioni a tempo indeterminato a copertura delle quote di riserva che dovessero risultare scoperte presso l'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena nel periodo di validità;
- per eventuali assunzioni a tempo determinato da parte della Provincia e degli Enti convenzionati.

Ai sensi della "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" citata in premessa, la graduatoria potrà essere utilizzata anche dagli Enti convenzionati aderenti alla presente procedura, per assunzioni a tempo indeterminato a copertura delle rispettive quote di riserva.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

<u>Requisiti specifici per l'ammissione</u>:

a) **Diploma di scuola secondaria superiore di 2° grado (maturità).** *Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico italiano dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità da allegare alla domanda di partecipazione;*

b) essere soggetto disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/99, ovvero appartenere ad altra categoria protetta ai sensi dell'art. 18 della medesima legge;

c) **regolare iscrizione nell'apposito elenco disabili** (art. 8 della legge 68/1999)**, ovvero nelle liste delle categorie protette** (di cui all'art. 18 comma 2) tenuti dai competenti uffici, con riferimento all'intero territorio nazionale;

d) **patente di guida di cat. B** (o superiore) valida a tutti gli effetti.

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti **requisiti generali** per l'ammissione ai concorsi:

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale dei posti messi a concorso. Gli aspiranti non devono aver perduto ogni capacità lavorativa e la natura ed il grado della loro invalidità non devono essere di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori di concorso a visita medica preventiva di assunzione, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs 81/2008), anche in relazione alla diagnosi funzionale di cui al DPCM 13.1.2000;
- non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, <u>a pena di esclusione</u>.

Tutti i candidati, previa verifica della sottoscrizione della domanda e del rispetto dei termini di presentazione, saranno ammessi al concorso con riserva. **L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti specifici e generali prescritti per l'accesso.**

ART. 3 - PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20) gli invalidi ed i mutilati civili;
21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

A parità di titoli e di numero di figli a carico, è preferito il candidato più giovane di età.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
- Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico.
- Il titolo di studio posseduto, con specificazione dell'anno e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito.
- Di essere soggetto disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/99, ovvero appartenere ad altra categoria protetta ai sensi dell'art. 18 della medesima legge.
- La regolare iscrizione nell'apposito elenco disabili (art. 8 della legge 68/1999), ovvero nelle liste delle categorie protette (di cui all'art. 18 comma 2) specificando l'ufficio territoriale competente.
- Il possesso della patente di guida di categoria B o superiore.
- Il possesso della cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea.
- Di godere dei diritti civili e politici.
- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime.
- Il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto messo a concorso.
- Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali a carico, ovvero le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali pendenti.
- La posizione nei riguardi degli obblighi militari.
- Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

- Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o su internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni o conferimento di incarichi).

NOTA IMPORTANTE

I concorrenti riconosciuti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992, potranno richiedere ausili (anche di tipo informatico con riferimento all'accertamento delle capacità di utilizzo di strumenti ed applicazioni informatiche) e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. I candidati SONO TENUTI a specificare chiaramente le proprie necessità all'atto della domanda di partecipazione al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione. In assenza di tale indispensabile informazione, l'Amministrazione non potrà assumersi responsabilità per eventuali situazioni di svantaggio che dovessero essere addotte dai candidati nel corso dell'espletamento delle prove o in momenti successivi.

Alla domanda dovrà in ogni caso essere allegata certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che, a fronte della disabilità riconosciuta, attesti la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi.

Ai sensi della legge 101/89, i concorrenti di fede religiosa ebraica potranno chiedere che venga rispettato, al momento della fissazione delle date delle prove concorsuali, il calendario ebraico.

ART. 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa del concorrente (non è necessaria l'autenticazione) e dovrà essere **obbligatoriamente corredata (a pena di esclusione) da copia fotostatica di un documento di identità** in corso di validità salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla. La domanda dovrà essere compilata in carattere **stampatello leggibile** utilizzando esclusivamente il modulo appositamente predisposto senza apportarvi modifiche, e potrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Comunicazione e Marketing di questa Amministrazione, ovvero all'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico, in p.zza Morgagni 9 – Forlì - durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 16.30);
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale** provfc@cert.provincia.fc.it. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) **e corredata da documento di identità** in corso di validità, **a pena di esclusione.**

Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato **dalla propria casella di PEC** verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC, ha comunque facoltà di trasmettere la domanda (sempre esclusivamente alla casella PEC dell'Ente) anche **dalla propria casella di posta non certificata,** ma in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, **alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale, né potranno essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda**.

N.B.: le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro il termine perentorio del

06 agosto 2012

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

ART. 6 - PROVE D'ESAME – ESPLETAMENTO

Le prove d'esame, che si articoleranno in **una prova scritta ed un colloquio**, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze e le capacità possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire così come specificate nel presente bando nel riquadro di pag. 1.

Tali prove verteranno su uno o più argomenti tratti dalle seguenti materie:
- Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e tutela dei dati personali (L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 196/2003);
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile delle autonomie locali (D.lgs. 267/2000);
- Elementi di informatica, con particolare riguardo all'informatica applicata all'automazione d'ufficio e alla conoscenza di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al codice disciplinare e al codice di comportamento.

La prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale ed eventualmente teorico, potrà consistere nella redazione di un elaborato o di tesine, e/o in quesiti a risposta sintetica o articolata, e/o nella selezione ed elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di schemi, e/o nell'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi.

Durante lo svolgimento della prova scritta potranno essere consultati testi di legge qualora la Commissione esaminatrice decida in tal senso, dandone comunicazione ai candidati nell'avviso di convocazione.

Il colloquio verterà su **tutte le materie** sopra previste; durante il colloquio si provvederà inoltre ad accertare:
- le conoscenze e le capacità di utilizzo di strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, navigazione in Internet, Posta elettronica) facendo eseguire al candidato una serie di operazioni al p.c.;
- la conoscenza di una lingua straniera, a scelta del candidato fra le seguenti: inglese, francese, tedesco (lettura e comprensione di un testo).

AVVISO IMPORTANTE:

Il diario e la sede delle prove, fissati dalla Commissione Esaminatrice, verranno pubblicati sia all'Albo Pretorio che sul sito web dell'Amministrazione provinciale all'indirizzo www.provincia.fc.it/concorsi **a partire dal giorno 18 settembre 2012**

TALE PUBBLICAZIONE SOSTITUIRÀ A TUTTI GLI EFFETTI LA CONVOCAZIONE INDIVIDUALE

I candidati **sono tenuti a presentarsi**, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, **nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso** (salvo il caso in cui, entro la data fissata per le prove, non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti)**. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso.**

Dal **18 settembre 2012** saranno pubblicati sul sito www.provincia.fc.it/concorsi anche gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate secondo quanto disposto dal successivo art. 8.

ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Conseguiranno l'ammissione al colloquio i candidati che avranno superato la prova scritta con la votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30.

ART. 8 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Come già specificato al precedente art. 6, il diario e la sede delle prove verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice, e saranno pubblicati sia all'Albo Pretorio on-line che sul sito Internet della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi. **Tale avviso sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale**.
Esclusivamente attraverso i medesimi strumenti (pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet) verranno resi noti gli esiti delle prove. Nei confronti di coloro che **non** avranno superato le prove, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre avrà **anche valore di convocazione** al colloquio nei confronti dei candidati che avranno superato la prova scritta.
Ai candidati presenti alla prova scritta, la Commissione Esaminatrice fornirà indicazioni sulla prevedibile data a decorrere dalla quale tali informazioni saranno rese disponibili.

Le vigenti disposizioni regolamentari prevedono i seguenti termini di preavviso rispetto alle date di svolgimento delle prove: di norma 2 settimane per il diario delle prove scritte/pratiche, 3 settimane per la data del colloquio (se comunicate contestualmente, 3 settimane). L'ammissione al colloquio deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali e provvederà a trasmettere i verbali della commissione al Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione o Responsabile di P.O., il quale effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, sciogliendo le eventuali riserve.
La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione o Responsabile di P.O., ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data notizia attraverso il sito Internet della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi; gli idonei saranno informati anche con posta ordinaria.

La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento.

Il concorrente che sia in posizione utile per l'assunzione sarà invitato con lettera raccomandata A.R. a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

L'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato verrà effettuata a condizione che sussista compatibilità fra il profilo socio lavorativo del candidato disabile, come descritto nel certificato rilasciato dall'apposita Commissione medica prevista dall'art. 1 comma 4 della legge 68/99 con le mansioni del profilo di Istruttore amministrativo/contabile. Tale compatibilità potrà essere nuovamente verificata qualora il certificato non contenga informazioni rispetto alle attività specifiche del posto da ricoprire ed in tal caso potrà essere richiesta una nuova visita alla competente Commissione medica.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:
⇒ al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando;
⇒ alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie;
⇒ all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, da verificare nell'ambito della visita medica preventiva di assunzione che sarà effettuata dal medico competente dell'Amministrazione Provinciale, anche in relazione alla diagnosi funzionale di cui al DPCM 13.1.2000.

L'Ente ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio fissata nel contratto.

ART. 10 – CONVENZIONE CONCORSI UNICI

Trovano applicazione le seguenti norme della "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, nonché il relativo Disciplinare approvato da questa Amministrazione con deliberazione G.P. n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati.

CONVENZIONE – ARTT. 3 E 4

ART. 3 ESPLETAMENTO CONCORSI UNICI

La Provincia di Forlì-Cesena è delegata ad espletare concorsi unici per la copertura di posti per i quali gli enti firmatari ritengano utile avvalersi della forma di cooperazione disciplinata dalla presente convenzione.

Con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa espressa accettazione delle norme concorsuali vigenti presso l'Ente delegato, gli Enti convenzionati possono:

a) richiedere alla Provincia di espletare una determinata procedura concorsuale;
b) aderire ad una procedura concorsuale avviata autonomamente dalla Provincia.

Nelle ipotesi di cui ai punti a) e b) gli enti convenzionati si impegnano ad utilizzare le graduatorie, in caso di necessità, per il periodo della loro validità.

Gli Enti che non hanno promosso la procedura concorsuale unica o aderito alla stessa fin dall'inizio hanno facoltà di provvedere autonomamente all'espletamento delle proprie selezioni. Gli Enti possono aderire successivamente soltanto nel caso in cui al momento dell'indizione della procedura unica avessero una propria graduatoria concorsuale in corso di validità.

E' fatta salva comunque la facoltà per gli Enti di utilizzare le graduatorie provinciali per assunzioni a tempo determinato.

All'ente delegato compete:

- l'approvazione del bando di concorso e la sua pubblicazione e diffusione;
- la nomina della Commissione Esaminatrice;
- l'ammissione o esclusione dei candidati;
- l'approvazione della graduatoria finale di merito;
- la gestione dei rapporti con i partecipanti al concorso (regolarizzazione delle domande, contenzioso, restituzione di eventuale documentazione, rilascio di attestazione e certificati, ecc.);
- la gestione delle attività connesse all'assunzione dei vincitori del concorso con riferimento ai posti per i quali è stato inizialmente bandito, in accordo con gli enti destinatari delle stesse assunzioni.

Il bando del concorso unico dovrà specificare, fra l'altro:

- il numero dei posti messi a concorso da ogni singolo ente promotore e gli specifici profili professionali, nonché gli enti aderenti e quelli convenzionati che potranno discrezionalmente decidere di attingere dalla graduatoria;
- le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori;
- la facoltà di rinuncia all'assunzione, nonché i limiti e le conseguenze dell'esercizio di tale facoltà;
- la possibilità di utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato e a part-time.

ART. 4 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE UNICHE.

In caso di chiamate contestuali da parte di più enti i candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno invitati a scegliere la sede di destinazione secondo l'ordine della graduatoria.

Gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro 3 giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta dalle norme regolanti l'accesso.

Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. Alla terza rinuncia il candidato è collocato all'ultimo posto della graduatoria e in caso di ulteriore rinuncia si procederà alla sua esclusione per le successive assunzioni a tempo indeterminato.

DISCIPLINARE – ARTT. 6, 7 E 8

ART. 6) NOMINA DEI VINCITORI DEI CONCORSI UNICI

Se il bando del concorso unico prevedeva una pluralità di assunzioni presso Enti diversi, il gruppo dei referenti di tali Enti si riunisce per concordare le modalità di chiamata dei vincitori per effettuare la scelta della sede, nel rispetto delle eventuali riserve previste dal bando.

A tal fine si considerano vincitori i candidati classificati nelle prime posizioni della graduatoria in numero corrispondente ai posti messi a concorso.

Qualora gli Enti promotori non intendano effettuare contestualmente le assunzioni previste dal bando i vincitori saranno chiamati a scegliere secondo l'ordine di graduatoria fra le sedi disponibili senza che l'eventuale rifiuto da parte dei chiamati possa essere considerata rinuncia ai fini dell'applicazione delle clausole della convenzione.

Qualora, nelle more dell'espletamento del concorso, Enti aderenti ma non promotori manifestino la volontà di ricoprire posti mediante utilizzo della graduatoria unica, sarà data priorità alle assunzioni previste dal bando, salvo diverso accordo fra gli Enti e gli aventi titolo alla chiamata.

ART. 7) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO SUCCESSIVE

Ad eccezione delle attività gestionali connesse all'assunzione dei vincitori limitatamente ai posti previsti dal bando, di competenza della Provincia, le assunzioni successive saranno effettuate direttamente da ciascun Ente, mediante chiamata del primo avente titolo in graduatoria in quel momento, fatte salve le assunzioni degli appartenenti a categorie protette, da indicare nella graduatoria stessa mediante annotazione della relativa legge speciale accanto al nominativo.

Gli Enti comunicano tempestivamente alla Provincia l'invio della proposta di assunzione all'avente titolo in graduatoria. Tale informazione sarà resa disponibile a tutti gli Enti convenzionati con le modalità di cui al punto 3.

L'avente titolo che riceva più chiamate successive da parte di Enti diversi avrà facoltà di scegliere la destinazione preferita fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai fini del costante aggiornamento della graduatoria, gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l'avvenuta sottoscrizione.

ART. 8) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate direttamente da ciascun Ente mediante scorrimento della graduatoria.

Gli Enti concedono al candidato un termine non inferiore a 7 giorni (conteggiati secondo il calendario comune) per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo termini più brevi in casi di urgenza.

Gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l'avvenuta sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed il relativo periodo, per consentire il costante aggiornamento della graduatoria.
Il candidato che recede anticipatamente dal rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di accettare analogo incarico presso altro Ente convenzionato, è collocato all'ultimo posto della graduatoria ai fini delle successive chiamate a tempo determinato, salvo diverso accordo tra gli Enti ed i lavoratori interessati.

ART. 11 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona. Il conferimento è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura e del suo corretto espletamento.
Alcuni dati anagrafici, le risultanze delle prove e la graduatoria finale di merito potranno essere diffusi mediante pubblicazione all'albo e/o sul sito web dell'Amministrazione e comunicati, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni.
Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (d.ssa Briccolani Catia - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 – Forlì).

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.
Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale;
- è presente per tutta le vigenza sul sito Internet dell'Amministrazione www.provincia.fc.it/concorsi;
- è trasmesso a tutti i Centri per l'Impiego della Provincia di Forlì-Cesena, a tutti i Servizi per l'Impiego presso le Province dell'Emilia-Romagna, agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Regione Emilia-Romagna, a tutti i Comuni e Comunità Montane della Provincia;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - P.zza Morgagni 9 - Forlì (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.30) e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425.

Estratto del presente bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).
L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonchè riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.
La documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda di ammissione potrà essere ritirata, personalmente o da un incaricato munito di delega con firma autenticata ai sensi di legge, solo dopo 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del concorso. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero per chi, prima dell'inizio delle prove, dichiari di rinunciare alla partecipazione al concorso. I concorrenti inseriti nella graduatoria di merito potranno invece ritirare i documenti a partire dalla data di scadenza della validità della graduatoria.

Il responsabile del presente procedimento concorsuale è la d.ssa Briccolani Catia.
Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione della Provincia di Forlì-Cesena – Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 - Forlì (tel. 0543/714279 - 714374) durante i seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 16.30. I suddetti orari dovranno essere rispettati anche per informazioni telefoniche.

Dalla Residenza Provinciale, 6 luglio 2012

LA RESPONSABILE DELLA P.O.
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO
(d.ssa Catia Briccolani)

Modulo di domanda
(compilare in stampatello senza apportarvi modifiche)

ALLA PROVINCIA DI FORLI'-CESENA
P.ZZA MORGAGNI N. 9
47121 F O R L I'

__l__ sottoscritt__ _____ _____
cognome *nome*

chiede di partecipare al concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato presso la PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" - CAT. C (part time 24 ore settimanali) **ESCLUSIVAMENTE RISERVATO A CATEGORIE PROTETTE.**

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

✓ di essere nat__ a _____ (____) il _____ e di essere residente a _____ via _____ N. _____;

✓ di avere il seguente **recapito** al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare le comunicazioni relative al concorso e di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione:

(via/piazza) _____ N. _____

(Città) _____ PROV _____

CAP._____ (tel. _____/_____ cell. _____/_____);

✓ **di appartenere alla seguente categoria protetta di cui alla L. 68/1999:** (N.B.: il mancato completamento del presente punto equivale a dichiarazione non resa e può comportare la non ammissione alla procedura)

_____

_____ **e di risultare regolarmente iscritto/a negli appositi elenchi tenuti dal competente ufficio di:** _____ ;

✓ di possedere il seguente diploma di maturità _____

_____

conseguito nell'anno _____ presso _____

_____;

✓ di possedere la patente di guida di cat B (o superiore) valida a tutti gli effetti;

✓ di essere in possesso della cittadinanza italiana, *(ovvero della cittadinanza del seguente Stato membro dell'Unione Europea:*_____);

✓ di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

✓ di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritt___ nelle liste elettorali del Comune di _____ *(oppure indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime*_____);

✓ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali a carico (*in caso contrario indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso* _____

_____);

✓ *(solo per i candidati di sesso maschile)* di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: _____;

✓ di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

✓ di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura concorsuale (compresa la pubblicazione all'albo e/o su Internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni).

da compilare solo da parte dei candidati eventualmente interessati:

DICHIARA INOLTRE

□ di avere diritto alla preferenza nella graduatoria di merito a parità di punteggio per i seguenti motivi (si veda art. 3 del bando): _____
_____;

RICHIEDE

□ il seguente ausilio/tempi aggiuntivi, ai sensi della Legge 104/92, in quanto candidato portatore di handicap (allegare certificazione medica probatoria):_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ il rispetto del calendario ebraico a norma delle legge 101/89

Il/La sottoscritto/a dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 che quanto indicato nella presente domanda e nella eventuale documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è inoltre consapevole che l'Amministrazione Provinciale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese relativamente ai requisiti di ammissione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle modalità di comunicazione del diario delle prove concorsuali e degli esiti, come stabilite dagli artt. 6 e 8 del bando.

_____ lì _____
luogo data

in fede
(firma autografa)

_____

IN ALLEGATO: COPIA DOCUMENTO IDENTITA'
(salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).

Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento _____
Forlì, _____

L'addetto alla ricezione
_____