



COMUNE DI CAPRIANA

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Roma, n. 2 - 38030 Capriana

☎ 0462-816013 ☒ 0462-816017 / C.F. 82000550226 – P.IVA 00514790229

e-mail: c.capriana@comuni.infotn.it / info@comunecapriana.com

sito: www.comunecapriana.com

pec: segreteria@pec.comunecapriana.com

Prot. nr. 2095

Capriana, 07.07.2015

**AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE MEDIANTE COLLOQUIO
per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale
con contratto a tempo determinato nella figura professionale di
“Operatore d'appoggio extraorganico” - Cat. A, livello unico
da adibire presso la Scuola dell'Infanzia di Capriana.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

- in esecuzione della determinazione del Segretario comunale nr. 55 dd. 01.07.2015;
- visto il Regolamento organico del personale dipendente;
- visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'Ordinamento del personale dei Comuni della Regione T.A.A., approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 2/L e s.m.;
- Visto il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L;
-

RENDE NOTO

che è indetta una pubblica selezione mediante colloquio per la formazione di una graduatoria da utilizzare per l'eventuale assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di “*Operatore d'appoggio extraorganico*”- **Cat. A, livello unico**, da adibire presso la Scuola dell'Infanzia di Capriana con orario di servizio determinato dal Programma annuale comunicato dal Servizio Infanzia e istruzione del primo grado.

1. Trattamento economico.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge, in caso di assunzione a orario pieno, è il seguente:

- stipendio Euro 10.332,00.-
- assegno annuo Euro 1.848,00.-
- indennità integrativa speciale Euro 6.235,70.-
- elemento distinto della retribuzione Euro 240,00.-
- tredicesima mensilità nella misura di legge;
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura di legge;
- ogni altra indennità o competenza assegnata dalla legge o di contratto.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali e erariali a norma di legge.

Il trattamento economico sarà rapportato al tempo di servizio comunicato dalla Provincia Autonoma di Trento – Servizio Infanzia e istruzione del primo grado,

2. Requisiti di ammissione alla selezione.

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 nr. 174;
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
3. non essere destituiti o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
4. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
5. idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
6. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
7. età non inferiore ai 18 anni;
8. possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Possono partecipare alla selezione i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso inoltre dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I sopraelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

Ai sensi della Legge nr. 120/1991 si stabilisce che la condizione di non vedente, ai fini della presente selezione, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

Il posto non è riservato alle categorie protette di cui alla Legge nr. 68/1999.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge nr. 125/1991, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

3. Domanda di ammissione: presentazione e contenuto.

La domanda di ammissione alla pubblica selezione, in carta libera, e firmata dall'aspirante, per la quale potrà essere usato il modello allegato, dovrà pervenire presso gli uffici comunali del Comune di Capriana, Piazza Roma nr. 2, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno venerdì 31 luglio 2015.**

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale. La domanda potrà essere consegnata a mano (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta su richiesta) oppure spedita.

Sarà considerata pervenuta in tempo utile la domanda inviata mediante raccomandata con avviso di ricevimento se consegnata all'ufficio postale entro la data sopra indicata.

Il termine per la presentazione della domanda è **perentorio** e pertanto non verranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, perverranno in ritardo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o mediante fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della graduatoria.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;

- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea (in tale ultimo caso anche di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza e di avere un'adequata conoscenza della lingua italiana);
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali che ostino all'accesso ai pubblici impieghi o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- lo stato di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di operatore d'appoggio con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio (tale dichiarazione non è richiesta per i candidati affetti da minorazione fisica o psichica);
- di non essere mai stati destituiti o licenziati dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, o i motivi di eventuali destituzioni o licenziamenti;
- il titolo di studio posseduto, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito; i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio nella formazione della graduatoria, il diritto di preferenza alla nomina (art. 5 comma 4 D.P.R. 487/1994);
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo nr. 196/2003;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni e il numero telefonico da chiamare per la richiesta di eventuali sostituzioni (un solo numero);
- di conoscere e accettare tutte le norme e le condizioni previste nell'avviso di pubblica selezione;

Saranno esclusi dalla selezione gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche della veridicità delle dichiarazioni formulate. Il candidato che abbia prodotto false attestazioni sarà depennato d'ufficio dalla graduatoria, fatte salve le ulteriori conseguenze di carattere penale.

Ai sensi del D.P.R. nr. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione. La domanda, contenendo dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, deve essere firmata in presenza del dipendente addetto o deve essere accompagnata dalla **fotocopia di un documento di identità** del sottoscrittore, in corso di validità.

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare la ricevuta di versamento di € 10,33 quale tassa di concorso, effettuata nel seguente modo:

dal IBAN: IT 05 O 05216 34600 000000000236 tesoreria comunale – Istituto di credito Valtellinese – Agenzia di Cavalese indicando la causale “tassa di pubblica selezione per ***Operatore d'appoggio extraorganico***”

4. Formazione della graduatoria.

La graduatoria pubblica verrà formata da apposita Commissione giudicatrice, composta da nr. 3 membri esperti, sulla base della valutazione del colloquio sostenuto dagli aspiranti, ed approvata con provvedimento dell'Organo competente. I componenti della Commissione avranno a disposizione un punteggio complessivo di punti 30.

Essa avrà validità di tre anni dalla data di approvazione.

A parità di punteggio, e tenuto conto di eventuali titoli di preferenza, è preferito il candidato più giovane d'età (art. 3 comma 7, legge 15.05.1997 nr. 127 e s.m.).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e la data del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale con almeno 3 giorni di preavviso.

L'assenza dall'esame comporta l'esclusione dalla graduatoria.

A graduatoria approvata l'aggiudicatario che rinuncia senza comprovati motivi all'assunzione temporanea verrà posto in fondo alla graduatoria stessa.

5. Assunzione.

L'eventuale assunzione in servizio verrà effettuata dall'Amministrazione comunale tramite chiamata telefonica; qualsiasi variazione del numero telefonico indicato nella domanda deve essere comunicato tempestivamente alla Segreteria.

L'Amministrazione si riserva di dare corso all'assunzione, a tempo pieno o a orario ridotto, dei candidati idonei, nell'arco di validità della graduatoria, per soddisfare le esigenze del piano scolastico annuale a partire dall'anno scolastico 2015-2016 ed inoltre per fronteggiare le effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. La durata del rapporto di lavoro sarà, pertanto, determinata di volta in volta e non potrà eccedere quanto previsto dal contratto di lavoro, salvo proroga.

Il vincitore dovrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini indicati nella comunicazione di nomina.

6. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13, 1° comma del D.Lvo 30 giugno 2003 nr. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio segreteria del Comune di Capriana, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.G.R. 01.02.2005 nr. 2/L e del vigente Regolamento Organico comunale, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il titolare del trattamento è il Comune di Capriana. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

7. Ulteriori informazioni.

La presentazione della domanda di ammissione alla pubblica selezione equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle vigenti norme del Regolamento del personale.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nella legislazione regionale in materia e nel Regolamento del personale del Comune di Capriana.

PROGRAMMA DI ESAME

Colloquio al fine di verificare la preparazione dei candidati, sulle seguenti materie:

- nozioni generali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
- nozioni sull'Ordinamento delle Scuole dell'Infanzia – L.P. 21.03.1977 nr. 13 e. s.m.
- diritti, doveri e responsabilità del dipendente comunale;
- nozioni in materia antinfortunistica che regolano i doveri dei lavoratori.

L'Ufficio Segreteria (tel. 0462-816013 - fax 0462-816017 – e-mail: info@comunecapriana.com - segreteria@pec.comunecapriana.com) è a disposizione per eventuali chiarimenti ed informazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Alessandro Svaldi

Al Comune di Capriana
P.zza Roma, 2
38030 – CAPRIANA (TN)

Domanda di partecipazione alla pubblica selezione mediante colloquio per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato con la figura professionale di
“Operatore d'appoggio” –livello unico.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____
e residente a _____ in via _____,
telefono _____

presa visione dell'avviso, chiede di partecipare alla pubblica selezione in oggetto.

A tal fine dichiara, *consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. nr. 445/2000:*

(barrare le caselle interessate)

- 1) di essere cittadino/a italiano/a
ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea (indicare quale): _____;
di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
- 2) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero di non essere iscritto per i seguenti motivi: _____
- 3) di non aver riportato condanne penali che ostino all'accesso ai pubblici impieghi
ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali: _____
- 4) di non aver procedimenti penali pendenti
ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____
- 5) (per i candidati di sesso maschile)
di avere adempiuto agli obblighi di leva
ovvero di essere nella seguente posizione nei confronti di tali obblighi: _____
- 6) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni di operatore d'appoggio con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio (tale dichiarazione non è richiesta per i candidati affetti da minorazione fisica o psichica)
- 7) di non essere mai stato/a destituito/a o licenziato/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni
- ovvero di essere stato/a destituito/a o licenziato/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per i seguenti motivi: _____
- 8) di essere in possesso del diploma di _____ conseguito presso l'Istituto _____ il _____.
I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano
- 9) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza alla nomina, a parità di merito: _____
- 10) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali (ex D.Lgs. 196/2003) ai fini specificati nell'avviso di selezione, anche per la trasmissione del mio nominativo eventualmente contenuto nella graduatoria di merito, durante il periodo di validità della stessa, alle Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per assunzioni temporanee
- 11) chiede che ogni comunicazione relativa alla presente domanda sia fatta al seguente indirizzo e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nei dati contenuti nella presente domanda: cognome e nome _____

indirizzo _____
telefono _____

- 12) indica il seguente numero telefonico da chiamare per le proposte di sostituzione ai sensi del punto 5. dell'avviso di pubblica selezione: _____ (indicare un solo numero)
- 13) di conoscere e accettare tutte le norme e le condizioni previste nell'avviso di pubblica selezione dd. 18.07.2012
- 14) dichiara, ai fini della predisposizione della graduatoria,
- A) di essere:
- ☐ vedovo/a
 - ☐ intestatario/a scheda di famiglia
 - ☐ con n. _____ figli a carico del nucleo familiare di appartenenza sulla base dello stato di famiglia
- B) di essere:
- ☐ disoccupato/a dal _____ (situazione documentabile dal Centro per l'impiego)
- 15) - (eventualmente) di allegare alla domanda l'elenco dei documenti prodotti.

In fede

(data)

(firma)

Allegato: fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità ed elenco documenti.

Al Comune di Capriana
P.zza Roma, 2
38030 – CAPRIANA (TN)

Domanda di partecipazione alla pubblica selezione mediante colloquio per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato con la figura professionale di "Operatore d'appoggio" - Cat. A, 1° pos. retr.

**ELENCO DESCRITTIVO DEI DOCUMENTI EVENTUALMENTE ALLEGATI ALLA DOMANDA
DI AMMISSIONE PRESENTATA DA _____**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(data)

(firma)