



## COMUNE DI DAIANO

Provincia di Trento  
C.A.P. 38030 – P.zza A. Degasperì, n. 1  
TEL. 0462 – 340144 – Fax 0462 – 341457  
e-mail: [daiano@comuni.infotn.it](mailto:daiano@comuni.infotn.it)  
c.f. 00145810222

Prot. n. 2759 dd. 10.09.2013

### CONCORSO PUBBLICO

per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CAT. “C BASE” – 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA – A TEMPO PIENO

DA ADIBIRE ALL’UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – PROTOCOLLO -  
ECONOMATO E NOTIFICHE.

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 09.09.2013, con la quale è stato indetto il concorso pubblico per soli esami per la copertura del posto previsto in dotazione organica, di “Assistente amministrativo” - Cat. C - livello base, a tempo pieno, da adibire all’Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Protocollo, Economato e Notifiche.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull’Ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm..

Richiamato il Regolamento Organico del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 04.11.2002 e ss.mm..

Precisato che per il posto a concorso non sono previste riserve ai sensi dell’articolo 3 della Legge 12/03/99 n. 68.

#### R E N D E N O T O

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di ruolo nella:

FIGURA PROFESSIONALE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA	C
LIVELLO	BASE - 1^ posizione retributiva
TEMPO	PIENO A 36 ORE SETTIMANALI

da adibire all’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Economato e Notifiche.

Il trattamento economico annesso al detto posto è il seguente:

– stipendio annuo	euro	13.212,00
– assegno annuo lordo	euro	2.424,00
– indennità di vacanza contrattuale	euro	165,00
– indennità integrativa speciale	euro	6.371,04
– tredicesima mensilità nella misura di legge		
– altre indennità previste dal C.C.P.L.		
– assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura di legge.		

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

## REQUISITI DI AMMISSIONE AL PUBBLICO CONCORSO

Per essere ammessi al pubblico concorso, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- 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 n. 174;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- patente di guida cat. "B".

Solamente per i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea:

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

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 alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991 n. 120, si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche delle funzioni proprie della figura professionale di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetto il presente pubblico concorso.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

Per essere ammessi al pubblico concorso, gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Daiano presso la sede municipale sita in piazza Degasperi n. 1 – 38030 DAIANO (TN), apposita domanda redatta in carta libera, **entro e non oltre**

**le ore 12.00 del giorno 21.10.2013**

**unitamente a tutti i documenti prescritti.**

La domanda potrà essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo comunale, il quale rilascerà apposita ricevuta, oppure spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: [daiano@pec.comune.daiano.tn.it](mailto:daiano@pec.comune.daiano.tn.it), entro il termine suddetto.

Qualora la domanda venisse spedita da casella di posta elettronica certificata personale, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraccitata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso. Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno; qualora invece il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, o verso altre caselle di posta NON certificata dell'Ente, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non può essere attribuito valore legale (così come accade sempre per trasmissioni fra caselle di posta elettronica "normali") con la conseguente NON AMMISSIONE DELLE DOMANDE.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è **perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dai documenti richiesti dal bando. Tuttavia, le domande di ammissione si considereranno prodotte in tempo utile qualora siano spedite entro il termine sopra indicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso la data di spedizione attestata con il timbro dell'ufficio postale accettante varrà quale data di presentazione.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o mediante fax (0462-341457) o posta elettronica certificata gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

La presentazione della domanda di ammissione al pubblico concorso equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso di pubblico concorso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Daiano.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nella domanda i concorrenti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita;
2. di essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
3. il godimento dei diritti civili e politici, ed inoltre il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. di essere in possesso del diploma di scuola media superiore, specificando l'Istituto scolastico, la data e la votazione ottenuta;
5. di essere in possesso di patente di guida cat. "B";
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
7. le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso oppure l'immunità da precedenti penali e l'assenza di procedimenti penali in corso;
8. di non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto dall'impiego o licenziato da una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi. A tal fine l'aspirante dovrà elencare gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione degli stessi ovvero dichiarare di non aver mai prestato servizio presso una pubblica amministrazione;
9. lo stato di sana costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
10. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'articolo 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la necessità di richiedere, per l'espletamento delle prove d'esame, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le stesse. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione – in originale o in copia autenticata – relativa allo specifico handicap, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per sostenere le prove d'esame;
11. lo stato civile e lo stato di famiglia;
12. il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;
13. gli eventuali titoli comportanti il diritto di preferenza alla nomina previsti dall'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
14. di dare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
15. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994, anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono chiedere l'ammissione alla pubblica selezione, dichiarando inoltre nella domanda di possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda dovrà essere sottoscritta dall'aspirante, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'articolo 39 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, la sottoscrizione della domanda per la partecipazione al concorso non è soggetta ad autenticazione; allorché la stessa contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 medesimo, queste dovranno essere sottoscritte alla presenza del funzionario addetto oppure, in alternativa, dovranno essere accompagnate da fotocopia di un documento di identità di chi le sottoscrive.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1997 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Verranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) quietanza comprovante il pagamento della "tassa di concorso" di € 10,33.-, mediante versamento diretto al Tesoriere Comunale Cassa Centrale delle Casse Rurali Trentine IBAN: IT 55 S 03599 01800 000000131513; la suddetta tassa non è rimborsabile.
- 2) fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina;
- 4) eventuale certificazione documentante il diritto di avvalersi dei benefici previsti dalla Legge 104/1992 – in originale o in copia autenticata – relativa allo specifico handicap, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per sostenere le prove d'esame;
- 5) eventuale traduzione del titolo di studio estero autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza del titolo di studio con quello italiano richiesto per l'accesso al concorso;
- 6) elenco dei documenti presentati.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal DPR 28/12/2000 n. 445, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione.

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., in sostituzione dei documenti o certificati rilasciati dalle competenti autorità, comprovanti il possesso dei titoli prescritti per l'ammissione al concorso, potranno essere presentate dichiarazioni sostitutive, anche formulate nel contesto della domanda.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati, entro un termine fissato, a presentare le dichiarazioni integrative; trascorso inutilmente tale termine, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse al concorso e ciò comporterà l'esclusione della domanda.

Ai sensi della legge 23 agosto 1988 n. 370 le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

## PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

Il concorso è per soli esami.

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere una prova scritta ed una orale.

### **Prova preselettiva (eventuale).**

La Commissione giudicatrice, potrà eventualmente prevedere l'effettuazione, prima delle prove d'esame, di un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti, che verrà stabilito in sede di prima seduta della Commissione stessa.

La data dell'eventuale prova preselettiva verrà pubblicata esclusivamente all'albo informatico del Comune e sul sito internet almeno 5 giorni prima dello svolgimento della medesima. L'eventuale prova preselettiva non darà punteggio ai fini della graduatoria finale, ma garantirà esclusivamente l'ammissione alle prove d'esame.

Gli aspiranti che supereranno la prova preselettiva saranno quindi sottoposti alle prove d'esame scritta e orale, il cui calendario sarà comunicato ai candidati ammessi, con apposita nota.

**La prova scritta consisterà nella stesura di un tema e/o in domande anche a risposta sintetica.**

La prova è diretta ad accertare le capacità e la preparazione professionale del candidato e verterà sui seguenti argomenti:

- √ anagrafe, stato civile ed elettorale;
- √ notificazioni, pubblicazione degli atti comunali, protocollo e archivio;
- √ commercio e pubblici esercizi;
- √ ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
- √ procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- √ nozioni di diritto amministrativo;
- √ nozioni di diritto civile;
- √ diritto penale con riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione.

### **Prova orale.**

La prova orale è diretta ad appurare la conoscenza degli elementi tecnici necessari per l'espletamento delle mansioni connesse al posto di lavoro di cui trattasi ed in particolare delle seguenti materie:

- √ materie della prova scritta;
- √ economato;
- √ pubblico impiego – diritti e doveri dei dipendenti;
- √ conoscenza tecnico-pratica degli applicativi informatici (Microsoft Word, Microsoft excel).

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere la prova preselettiva o anche ad una sola delle prove d'esame, nell'ora, data e nella sede stabilite, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal pubblico concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Il diario delle prove d'esame (scritta ed orale) sarà comunicato ai singoli candidati ammessi, nei modi e termini stabiliti dal vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

### ***NOMINA DEL VINCITORE***

I concorrenti saranno giudicati in base all'esito delle prove d'esame dall'apposita Commissione, la quale provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione stessa per l'idoneità alla nomina, secondo l'ordine di punteggio complessivo conseguito dagli stessi nelle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora, anche a seguito dell'applicazione del citato D.P.R. 487/1994, sussistano ulteriori parità, sarà preferito il candidato più giovane secondo quanto stabilito dalla Legge 191/1998.

La nomina dei vincitori del concorso sarà disposta in base alla graduatoria finale di merito formata dalla Commissione ed approvata dalla Giunta comunale.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni, a pena di decadenza, i seguenti documenti:

- documenti e titoli autocertificati, qualora non di provenienza della pubblica Amministrazione;
- copia integrale dello stato di servizio (per i dipendenti di Enti pubblici).

La mancata presentazione entro il termine prescritto, dei documenti sopra indicati, comporta la decadenza dell'assunzione.

I documenti e titoli di provenienza della Pubblica Amministrazione, escluso lo stato di servizio di cui al punto precedente, saranno richiesti direttamente dal Comune di Daiano.

Il concorrente risultato vincitore dovrà assumere servizio entro il termine indicato nella definitiva comunicazione di nomina, a pena di decadenza. È comunque fatta salva la proroga per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore a tre mesi. Il vincitore del concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio del Segretario Comunale, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Daiano anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 01/02/2005 n. 2/L e del vigente Regolamento del Personale Dipendente, è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di concorso.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Daiano. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale. Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle vigenti disposizioni ed in particolare a quelle contenute nei C.C.P.L. siglati in data 20.10.2003 e ss.mm., nel T.U. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 n. 2/L e nel Regolamento del Personale Dipendente del Comune di Daiano approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 04.11.2002 e ss.mm..

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Segretario del Comune Daiano – (tel. 0462/340144).

Copia integrale del presente Bando di concorso e del relativo schema di domanda possono essere richiesti all'Ufficio Segreteria del Comune di Daiano.

Daiano, lì 10.09.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Emanuela Bez