



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

SI RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la stabilizzazione di n. 1 unità di personale precario, di cui alle LL.RR. 85/95 e 16/2006, collocato nella categoria “C” – profilo professionale “Istruttore di Vigilanza”.

ART.1

La regolamentazione del presente bando è disciplinata dall’allegato n. 5 della deliberazione n. 54 del 22/03/2003 che viene allegato per farne parte integrante e sostanziale.

ART.2

SELEZIONE RISERVATA E REQUISITI PER L’AMMISSIONE

In applicazione:

- del D.L. 31/08/2013 n. 101, convertito con legge 30/12/2013 n. 125 e dell’art. 30 legge regionale 20/01/2014 n. 5 viene indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato e par-time (18 ore settimanali) mediante stabilizzazione di n. 1 dipendente a tempo determinato di questo Ente appartenente alla categoria “C”. I lavoratori interessati alla selezione per la copertura del suddetto posto devono essere inseriti nell’apposito elenco regionale previsto dall’art. 30 della legge regionale n. 5/2014, prorogato fino al 31 dicembre 2018, in virtù dell’art. 3, comma 9, della legge n. 27 del 29 dicembre 2016. La copertura del suddetto posto a tempo indeterminato e par-time (18 ore settimanali) è riservata ai dipendenti in servizio presso questo Comune, già titolari di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi delle LL.RR. 85/95 e 16/2006, relativamente a categoria e profilo professionale corrispondente a quello richiesto per il posto da ricoprire, in possesso dei requisiti previsti dall’art. 1, commi 519 e 558, della legge 27/12/2006 n. 296 e dell’art. 3, comma 90, della legge 24/12/2007 n. 244, nonché coloro che alla data (del 31/12/2017) abbiano maturato almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi 8 anni, alle dipendenze di questo comune, giusto art. 20, comma 2 del Dlgs 75/2017. Il diritto di precedenza all’assunzione a tempo indeterminato presso questo Comune, quale ente utilizzatore, viene riconosciuto, pertanto, esclusivamente ai dipendenti a tempo determinato, di questo Ente, di categoria “C” di cui alle LL.RR. 85/95 e 16/2006.
- della deliberazione della Giunta Municipale n. 73 del 22/6/2017 con la quale è stata approvata la programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2017 – 2019 e per l’anno 2017;
- la deliberazione della Giunta Municipale n.79 del 28/06/2017 avente come oggetto: "Modifica sperimentale della struttura organizzativa delle aree e dei servizi e l'approvazione della nuova declinazione delle funzioni e delle competenze operative degli organi amministrati gestionali";
- della deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 22/03/2003 che ha approvato la dotazione organica del Comune di Biancavilla e del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;

Gli ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione sono:

- il possesso del diploma di Istruzione secondaria superiore;
- patente di guida “A” e “B”.



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

La partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti di età.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso altre pubbliche amministrazioni. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART.3
TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai vincitori delle selezioni sarà attribuito il trattamento economico della retribuzione tabellare, relativo alla categoria “C”, previsto dai contratti collettivi di lavoro per il comparto Regioni - Autonomie Locali, e precisamente:

- -retribuzione annua lorda, comprensiva dell'indennità integrativa speciale;
- -tredicesima mensilità;
- -indennità di comparto;
- -indennità di vacanza contrattuale;
- -assegno per nucleo familiare, ove spettante;
- -ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali, a norma di legge.

ART.4
TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI
PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alle selezioni riservate, di cui all'art. 2 del presente bando, deve essere compilata in carta semplice, sottoscritta dal candidato e indirizzata, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito Istituzionale di questo Ente e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, all'Ufficio Protocollo del Comune di Biancavilla – via Vittorio Emanuele n. 467 – 95033 Biancavilla. La domanda di ammissione può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, inviata a mezzo servizio postale con raccomandata A.R. o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) con firma digitale da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it con indicato il nome, il cognome e riportando la dizione **“Selezione riservata per la copertura del posto di categoria “C” profilo professionale “Istruttore di vigilanza”**.

L'invio telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

La domanda inoltrata dopo il termine di scadenza stabilito dal bando non sarà ritenuta valida. Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo o non lavorativo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni causate da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante concorrente o per eventuali disguidi postali. Alla domanda di partecipazione alla selezione riservata deve essere allegato valido documento di identità. La mancanza di tale documento comporta l'esclusione dalla prova.

La partecipazione alle selezioni comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente bando e in subordine dal vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Biancavilla.



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO "SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II"
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

ART.5

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di richiesta di partecipazione alla procedura di selezione, come da allegato facsimile, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- residenza e domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui è stato conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici e civili;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- eventuali servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego, ovvero di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero di non essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. n. 127- lettera d) – del DPR n.3/1957;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni;
- di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando;
 - di prestare servizio presso il Comune di Biancavilla con la qualifica e il profilo professionale rivestiti;
- Dettagliato *curriculum* formativo/professionale, datato e sottoscritto. Il *curriculum* dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento ai servizi in cui è maturata l'esperienza lavorativa, facendo rilevare i periodi di attività lavorativa in regime di full-time, e certificando il possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione.

L'Amministrazione accerterà per i candidati risultati idonei, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, il possesso dei requisiti di accesso.

ART.6

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONE D'UFFICIO

Le domande di partecipazione saranno esaminate preliminarmente dal Servizio n. 2 - Personale - dell'Area delle PP.OO. N. 1^ Area " Amministrativa" ai fini della completezza e della sussistenza dei requisiti per l'ammissione alla procedura di selezione.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

- l'inoltro della domanda oltre il termine di cui all'art.4;



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

- la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa o digitale;
- la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- la mancanza dei requisiti richiesti all'art.2;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

Le domande che presentano delle imperfezioni formali potranno essere ammesse con riserva.

Il Responsabile dell'Area delle PP.OO. N. 1^ Area “ Amministrativa” può disporre in qualunque momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione e delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n.445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito.

Il Re s p o n s a b i l e d e l l' Area N. 1 ^ delle PP. OO. “Amministrativa”, con proprio atto nominerà la Commissione esaminatrice secondo le modalità previste dall'art. 15 dell'allegato alla deliberazione della Giunta Municipale n. 54/2003.

ART.7
VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli e la prova d'esame saranno valutati secondo le modalità definite nell'Allegato n. 5 della deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 22/03/2003 di cui all'art. 1 allegato al presente bando.

ART.8
DIARIO DELLE PROVE

1. Il calendario e la sede dell'esame saranno pubblicate all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale del Comune (www.comune.biancavilla.ct.it) almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova.
2. L'elenco dei candidati ammessi con riserva e di quelli esclusi, gli esiti delle prove d'esame ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale all'indirizzo indicato al comma precedente.
3. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
4. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi alla prova orale, senza necessità di alcun preavviso, nei giorni, nell'ora e nel luogo indicato, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione.

ART. 9
PROVA DI ESAME

La prova di esame tenderà ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, la capacità di risolvere casi concreti, oltre che il grado di conoscenza delle seguenti materie:

1. Codice della Strada.
2. Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.). Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi e procedimento



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione;

3. Elementi di diritto e procedura penale. Reato e reati contro la Pubblica Amministrazione. Attività di Polizia giudiziaria. Nozioni sulla disciplina delle attività commerciali. Pubblici esercizi e polizia edilizia;

4. Elementi di informatica (word, excel, uso di posta elettronica, internet, ecc.).

ART.10 **GRADUATORIA**

La graduatoria finale della selezione verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile dell’Area delle PP.OO. N. 1 “Amministrativa” e verrà pubblicata mediante pubblicazione sull’Albo Pretorio del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative. L’elenco dei candidati idonei, risultante dalla graduatoria finale, sarà inserito anche sul sito internet del Comune.

Con l’approvazione della graduatoria finale verranno individuati i concorrenti vincitori della procedura selettiva pubblica al quale spetterà l’attribuzione del posto disponibile. L’esito della procedura selettiva sarà portato a conoscenza del vincitore.

La graduatoria finale della presente selezione rimarrà efficace per tre anni dalla data della sua pubblicazione, salvo eventuali proroghe previste da disposizioni di legge. L’Amministrazione comunale avrà facoltà di utilizzare tale graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari categoria contrattuale e profilo professionale, sia ad orario pieno che ad orario ridotto che, nel suddetto periodo, dovessero rendersi eventualmente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione della presente selezione, nel rispetto della normativa e del CCNL che risulteranno vigenti.

ART.11 **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La commissione esaminatrice sarà nominata con apposita determinazione dirigenziale dopo il termine di presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione, e sarà composta da n 3 membri, scelti tra gli iscritti negli appositi elenchi provinciali predisposti dall’Assessorato regionale degli Enti Locali, e da un segretario verbalizzante.

ART.12 **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L’assunzione in servizio del candidato utilmente collocato in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, delle norme comunitarie e del contratto collettivo nazionale del comparto Regioni – Autonomie Locali in vigore.

Prima di procedere alla stipula del contratto, il Responsabile dell’Area delle PP.OO. N. 1 “Amministrativa” provvede ad acquisire i seguenti documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali:

- Estratto dell’atto di nascita;
- Certificato di cittadinanza italiana o di altro Stato dell’Unione Europea;



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

- Certificato di godimento dei diritti politici;
- Certificato del Casellario Giudiziale;
- Certificato di Stato di famiglia;

Il Responsabile dell'Area delle PP.OO. N. 1 “Amministrativa”, inoltre, invita il candidato a presentare entro il termine stabilito la documentazione necessaria per l'assunzione e, in particolare:

a) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

b) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione o copia autentica, nonché tutti gli altri documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti. Scaduto il termine prefissato entro cui presentare i documenti di cui sopra, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto. Nel caso in cui la documentazione richiesta pervenga nei termini, il Responsabile dell'Area delle PP.OO. N. 1 “Amministrativa” invita il vincitore a presentarsi il giorno stabilito per la stipula del contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina. Qualora per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto alla data prefissata, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

In caso di rinuncia o successiva decadenza del nominato, l'ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.

ART.13

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e successive modifiche ed integrazioni, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il 2° servizio - Personale – dell'Area delle PP.OO. N. 1, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati, anche successivamente, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del Codice in materia di dati personali.

Il candidato può esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.14

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando di selezione pubblica, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successive modifiche e integrazioni e alle altre normative vigenti in materia. Il presente bando costituisce “lex specialis” della selezione, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART.15

DISPOSIZIONI FINALI



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza della selezione. Può revocare e/o modificare la selezione bandita, se lo richiedesse l'interesse pubblico.

La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste da normative in materia di assunzioni negli enti locali e dalle disposizioni dettate in materia di contabilità pubblica, con particolare riferimento a quelle che regolano la spesa del personale. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

L'avviso di indizione della presente procedura selettiva, ogni avviso o comunicazione relativi alla presente procedura saranno pubblicizzati, esclusivamente, sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.biancavilla.ct.it) sezione bandi di concorso e mediante affissione all'Albo Pretorio on line. Tali avvisi o comunicazioni sostituiranno ogni altra forma di pubblicità, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori comunicazioni di sorta.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile della 1^ Area “Affari Istituzionale e Amministrativi” del Comune di Biancavilla.

Biancavilla, 25/07/2017

Il Capoarea
(Dott. Salvatore Leonardi)



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

Allegato: Fac simile di richiesta

**Al Signor Sindaco del Comune di
Biancavilla**

I sottoscritt_ _____
codice fiscale _____ nat_ a _____ (PR) _____
il _____ e residente in _____ (PR) _____ c.a.p. _____
via _____ n. _____

C H I E D E

di essere ammess__ alla procedura di stabilizzazione di cui al bando di selezione n. del del
Comune di Biancavilla.

A tal fine sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti
dati:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- residenza e domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui è stato conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici e civili;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego, ovvero di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero di non essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. n. 127- lettera d) – del DPR n.3/1957;



Comune di Biancavilla
(Provincia di Catania)
AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE N. 1
1° SERVIZIO “SEGRETERIA E ASSISTENZA OO.II”
e-mail: protocollo@comune.biancavilla.ct.it

- l'idoneità fisica all'impiego;
- consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni;
- di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando;
- Dettagliato *curriculum* formativo/professionale, datato e sottoscritto. Il *curriculum* dovrà contenere indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento ai servizi in cui è maturata l'esperienza lavorativa, facendo rilevare i periodi di attività lavorativa in regime di full-time, e certificando il possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione.

Biancavilla addì

Il Richiedente