



COMUNE DI FAENZA

Comune di Faenza
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0029513 del 23/07/2013
Class: 03-01 Fasc: 2010/13.3



* 0 0 0 1 1 6 3 4 6 6 *

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO CAT. D3 DA ASSEGNARE AL SETTORE CULTURA E ISTRUZIONE – SERVIZIO BIBLIOTECA

LA DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

- Visto l'atto G.C. n. 267 del 02/08/2011 “Personale comunale – Quarta variazione al piano occupazionale triennale 2010-2012” integrato con atto G.C. n. 313 del 09.10.2012 “Personale comunale – approvazione piano occupazionale triennale 2012-2014”;
- Visto l'atto G.C. n. 49 del 12.02.2013 “Personale comunale – Dotazione organica e verifica degli esuberanti ed eccedenze ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 – anno 2013”;
- Visto il vigente “Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo” approvato con delibera G.C. n. 339 del 05.10.2010 e s.m.i.;
- Visti gli esiti negativi delle procedure di mobilità di cui all'art 34 bis e art. 30 comma 2 del D.Lgs. 165/01;
- In esecuzione della propria determinazione n. 216 del 23.07.2013 (prot. 29455 del 23.07.2013) di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario, categoria giuridica D3, da assegnare al Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca;

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1014 comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA e che, nel caso non via sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato idoneo utilmente collocato secondo l'ordine della graduatoria.

La copertura del posto resta comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia alla data dell'assunzione; in particolare non si procederà all'assunzione qualora il rispetto dei vincoli di spesa non lo consenta oppure nel caso subentrassero modifiche ai limiti assunzionali derivanti dai decreti

attuativi previsti dall'art. 16, comma 8, del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 135/2012.

La graduatoria risultante, a discrezione dell'ente, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato di personale con il medesimo profilo professionale e nella stessa categoria del posto messo a concorso.

ART. 1 SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO

L'unità di personale individuate attraverso la procedura concorsuale pubblica saranno destinate al **Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca** che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, assolve alle seguenti funzioni:

Gestione della Biblioteca Comunale.

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librarie.

Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico.

Rapporti con enti, istituzioni, e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte.

Partecipazione al S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale).

Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Presidio, mediante collaborazioni esterne, delle biblioteche decentrate di Reda e Granarolo.

Gestione e promozione delle realtà museali collegate alla Biblioteca Comunale.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Gestione del Museo del Risorgimento.

All'interno del servizio di assegnazione l'unità selezionata espletterà le mansioni connesse al profilo di Funzionario cat. D3, come declinato negli atti organizzativi dell'ente:

Complessità della mansione:

Attività di natura tecnica inerente in particolare allo svolgimento delle funzioni previste nell'ambito della normativa sui lavori pubblici e sulla sicurezza, amministrativa, contabile, informatica, sociale, culturale e legale, consistente nella istruttoria formale di atti e provvedimenti di notevole grado di complessità e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, comportanti l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, collaborazione con titolari di posizioni organizzative e di dirigenza, direzione di strutture organizzative complesse qualora assegnate.

Livello di professionalità

Elevate conoscenze pluri-specialistiche acquisite anche a seguito di esperienza pluriennale con costante e approfondito aggiornamento.

Autonomia operativa e responsabilità

Responsabilità dei procedimenti assegnati, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato della stessa categoria o di categoria inferiore, delle istruzioni impartite nonché del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati, relazioni esterne di tipo diretto con altre istituzioni, relazioni dirette anche complesse e negoziali con l'utenza.

Responsabilità di progetto e/o di direzione di struttura ed esercizio di funzioni con rilevanza esterna, con facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi generali.

Responsabilità connesse all'autonomia professionale derivanti dai singoli ordinamenti o albi.

ART. 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali nonché l'assegno per il nucleo familiare ed altre indennità, se ed in quanto dovuti. La retribuzione accessoria verrà definita in relazione alle caratteristiche del ruolo e della professionalità espressa. Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) REQUISITI GENERALI:

1. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ed avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, e non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lett. d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR n. 3 del 10 gennaio 1957;
4. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
5. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
6. idoneità psico fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;
7. patente di guida B (o superiore);
8. conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra inglese o francese.

In concomitanza dell'accesso a ruolo l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso, in base alla normativa vigente, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Per i soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12.03.1999 tali accertamenti saranno svolti in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

B) REQUISITI SPECIFICI:

1. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

> **Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in:**

- Conservazione dei beni culturali
- Discipline delle Arti, della musica e dello spettacolo
- Filosofia
- Giurisprudenza
- Lettere
- Lingua e cultura italiana
- Materie letterarie
- Musicologia
- Pedagogia
- Scienze della comunicazione
- Scienze politiche
- Storia
- Storia e conservazione dei beni architettonici ed ambientali
- Storia e conservazione dei beni culturali

> **Lauree specialistiche (LS) di cui al DM 509/1999 e Lauree Magistrali (LM) di cui al DM 207/2004 ad esse equiparate secondo la tabella allegata al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.**

Sono ammessi titoli di studio equipollenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità.

2. essere altresì in possesso del **Diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica** istituite presso gli archivi di Stato o nelle Scuole di specializzazione in beni archivistici e librari istituite presso le Università degli Studi;

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28.03.1991 la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

ART. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI, TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per partecipare alla procedura concorsuale è necessario presentare istanza di partecipazione, utilizzando il modulo allegato, **debitamente sottoscritto a pena di esclusione**, in carta semplice, cui deve essere **allegata:**

- a) ricevuta originale del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
- b) una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità;

- c) il proprio curriculum vitae **debitamente datato e sottoscritto**. Si precisa che la sottoscrizione ha valore di autocertificazione.

Qualora il candidato non intenda avvalersi dello schema di domanda allegato al presente bando (**Allegato A**), deve comunque fornire, **a pena di nullità**, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute e sottoscriverle a pena di esclusione.

L'avviso di indizione della suddetta procedura concorsuale pubblica é pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (IV Serie speciale – Concorsi) n. 58 del 23.07.2013

Il **termine di scadenza per la presentazione delle domande** è di 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale: la domanda dovrà pertanto essere presentata entro il giorno

22 AGOSTO 2013

La domanda deve essere presentata **TASSATIVAMENTE**, **a pena di esclusione**, mediante una delle seguenti modalità:

1. **spedizione postale**, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno - avendo cura di specificare sulla busta: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario, categoria giuridica D3, da assegnare al Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca" - al seguente indirizzo:

Sindaco del Comune di Faenza – Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA (RA)

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda fa fede la data apposta dell'Ufficio Postale accettante.

2. **presentazione diretta**, entro il giorno di scadenza della selezione nell'orario di apertura dell'ufficio, presso:

Ufficio Archivio/Protocollo del Comune di Faenza
Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA (RA)

In caso di consegna diretta all'ufficio Archivio/Protocollo, **la sola prima pagina della domanda di ammissione (allegato A) va redatta in duplice copia**, in modo da consentire l'immediata restituzione di una copia, valevole come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, con l'apposizione del timbro e della data di arrivo da parte dell'ufficio ricevente.

Si ricorda che l'Ufficio Archivio/Protocollo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 08.30 – 13.30
Martedì – Giovedì: 08.30 – 13.30; 14.30 – 16.30

3. **invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Faenza comune.faenza@cert.provincia.ra.it – a pena di esclusione - attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato** conformemente al combinato disposto degli articoli 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 e 65 del D.Lgs. 82/2005, avendo cura di precisare nell'oggetto: "Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato

di un Funzionario, categoria giuridica D3, da assegnare al Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca”.

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Faenza (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC del Comune.

Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda se allegato) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'ente individuato dalla normativa vigente (art. 29, comma 1 del D.lgs. 82/2005) generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione e il curriculum vitae dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente - non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente - nel rispetto delle modalità sopra precisate, **pena l'esclusione**.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive alla data di scadenza del bando, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali.

Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, ovvero di sciopero del personale comunale o di quello degli Uffici Postali, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale o di lavoro immediatamente successivo.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, nè per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti al malfunzionamento della posta elettronica, nè 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.

ART. 5

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale pubblica, dovranno essere allegati:

- ricevuta originale del versamento di € 3,87** quale tassa di partecipazione al concorso da effettuarsi:
 - sul conto corrente postale n. 15057482 intestato a Comune di Faenza Servizio di Tesoreria – 48018 Faenza (RA), indicando nella causale: “Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario, categoria giuridica D3, da assegnare al Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca”;
 - con bonifico bancario presso la Tesoreria del Comune di Faenza: Unicredit S.p.a. Succ. di Faenza (RA), Corso Mazzini, 32 – 48018. IBAN: IT 55 W 02008 23710 000100852766 indicando nella causale: “Tassa di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario, categoria giuridica D3, da assegnare al Settore Cultura e Istruzione – Servizio Biblioteca”;
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;**

3. **curriculum vitae datato e sottoscritto** - contenente tutte le informazioni atte a consentire una adeguata valutazione del proprio curriculum - redatto in formato europeo (reperibile all'indirizzo <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>): non saranno presi in considerazione curricula vitae redatti in formati diversi da quello indicato. Non sarà attribuito punteggio ai periodi di attività professionale e/o titoli di studio e di carriera indicati in modo generico ovvero qualora non vengano forniti tutti gli elementi utili ad una corretta e precisa valutazione degli stessi.

In particolare:

Per quanto riguarda le esperienze di studio/corsi di formazione, specificare:

- denominazione del corso ed ente promotore e/o gestore;
- eventuale qualifica conseguita;
- numero ore ed eventuale votazione finale e/o esame;

Per quanto riguarda le esperienze professionali, specificare:

- esatta indicazione degli estremi identificativi del datore di lavoro;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio e conclusione (con indicazione di giorno, mese e anno), regime orario, categoria/ruolo, qualifica e mansioni svolte.

Per quanto riguarda le eventuali pubblicazioni, queste dovranno essere prodotte in una delle seguenti modalità:

- articoli:
 - originale;
 - copia legale o autenticata ai sensi di legge;
 - fotocopia semplice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).
- libri:
 - fotocopia semplice della copertina e dell'indice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).

Non è consentita la regolarizzazione o l'integrazione delle dichiarazioni di cui al punto 3 dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

ART. 6 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI

Comporta l'**esclusione** dal concorso:

1. la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla selezione;
2. la mancanza di anche uno dei requisiti previsti dal bando di concorso;
3. la presentazione della domanda oltre il termine perentorio indicato all'art. 4 del bando;
4. il mancato versamento della tassa di concorso oltre il termine perentorio indicato all'art. 4 del bando.

Tali omissioni **non sono sanabili**.

Sono **sanabili entro i termini di svolgimento del procedimento concorsuale**, le seguenti irregolarità ed omissioni inerenti le domande ed i documenti di rito:

1. omissione, incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni richieste, se tali requisiti non possono essere desunti altrove, ad eccezione di quelle la cui mancanza comporta l'esclusione dal concorso;
2. mancata acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione, a condizione che il versamento sia stato effettuato entro i termini di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato attraverso convocazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo ritenuto idoneo, alla regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Dirigente competente.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini assegnati comporta l'esclusione dal concorso pubblico.

ART. 7 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

All'ammissione dei candidati si procederà a seguito dell'analisi delle domande di partecipazione presentate entro i termini di cui all'art 4 del presente bando di concorso, verificando il solo possesso dei requisiti richiesti immediatamente rilevabili nella stessa.

E' fatta salva la facoltà dell'ente di disporre l'ammissione con riserva, nel rispetto di quanto disposto dall'art 14 comma 3 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo, nonché di prevedere una eventuale preselezione nel rispetto di quanto precisato dall'art. 16 del suddetto regolamento.

L'ammissione o l'eventuale esclusione dei candidati al concorso pubblico verrà comunicata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e contestuale pubblicazione sul sito Internet del Comune di Faenza all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi"), a partire dal giorno **12.09.2013**.

L'eventuale revoca del bando potrà essere disposta prima dell'ammissione dei candidati e verrà data apposita comunicazione esclusivamente attraverso il sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi").

In caso di revoca i candidati potranno essere rimborsati del solo onere della tassa versata, senza nessun'altra pretesa, secondo le modalità e i tempi che saranno resi noti contestualmente alla comunicazione sopra richiamata

ART. 8 COMMISSIONE DI CONCORSO

I candidati saranno esaminati da Commissione Esaminatrice nominata con apposito atto nel rispetto di quanto disposto dagli artt. 21 e 22 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

ART. 9 PROVE DI ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il concorso prevede lo svolgimento delle seguenti prove:

A) I^ PROVA SCRITTA: avente ad oggetto le materie previste per la prova orale e consistente in una o più delle seguenti verifiche: svolgimento di un elaborato teorico e/o questionario a risposta aperta e/o test a risposta multipla.

B) II^ PROVA SCRITTA: avente ad oggetto le materie previste per la prova orale e consistente nella redazione di una relazione o progetto culturale.

C) PROVA ORALE: consistente in un colloquio individuale sulle seguenti materie:

- **Diritto costituzionale e amministrativo**
- **Legislazione europea, nazionale e regionale relativa all'ordinamento degli Enti Locali**
- **Contabilità degli Enti Locali**
- **Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale**
- **Principi di diritto civile e penale**
- **Norme per l'igiene e la sicurezza del lavoro**
- **Conoscenze informatiche**
- **Legislazione statale e regionale in materia di beni e attività culturali e ambientali, con particolare riguardo a:**
 - **D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 Luglio 2002, n. 137");**
 - **D.Lgs. 26.03.2008 n. 62 ("Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 22 Gennaio 2004 n. 32, in relazione ai beni culturali");**
 - **Legge Regionale Emilia-Romagna 24.03.2000 n. 18 ("Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali");**
 - **L. 22.04.1941 n. 633 ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio").**
- **Biblioteconomia:**
 - **Conservazione e valorizzazione dei beni librari**
 - **Organizzazione dei servizi di pubblica lettura**
 - **Cooperazione interbibliotecaria**
 - **Management di biblioteca**
 - **Biblioteca digitale**
- **Archivistica**
- **Fund rising dei servizi culturali**

Nel corso della prova orale verrà accertata la conoscenza di una **lingua straniera** scelta dal candidato tra inglese o francese.

I candidati non potranno portare nelle sale degli esami carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni o altro, né utilizzare telefoni cellulari o qualsiasi altro dispositivo utile a consultare o ricevere informazioni di qualsiasi natura. La Commissione Esaminatrice disporrà della possibilità di consultare testi di legge non commentati nella prima seduta il cui verbale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Per la valutazione delle prove d'esame, la Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi:

- a) **punti 30:** valutazione massima prima prova scritta;
- b) **punti 30:** valutazione massima seconda prova scritta;
- c) **punti 30:** valutazione massima prova orale.

Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di una **votazione minima di almeno 21/30** e pertanto, non saranno ammessi a sostenere la prova successiva ovvero non saranno collocati nella graduatoria finale i candidati che non abbiano raggiunto il punteggio minimo in ciascuna delle prove previste.

La Commissione Esaminatrice dispone, altresì, di un massimo di **punti 10** per la valutazione del curriculum formativo e professionale.

Tale valutazione verrà effettuata dopo lo svolgimento della seconda prova e prima della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi al colloquio in virtù della votazione riportata.

Il punteggio complessivo attribuibile è suddiviso nelle seguenti categorie:

- **Titoli di studio** (punteggio massimo attribuibile: 3)
- **Titoli di servizio o professionali** (punteggio massimo attribuibile: 4)
- **Titoli vari** (punteggio massimo attribuibile: 3)

Ai fini dell'assegnazione del punteggio di cui sopra la Commissione Esaminatrice, nel corso della prima seduta utile, determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli in osservanza delle vigenti disposizioni regolamentari e rende pubblico il verbale della seduta tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il risultato finale sarà determinato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, cui andranno sommati il punteggio attribuito dalla Commissione relativamente ai titoli posseduti dal candidato e il punteggio conseguito nel corso del colloquio individuale.

La **graduatoria finale** è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze indicate dal candidato nella domanda di partecipazione (allegato A – nota 2).

ART. 11

DIARIO E COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE PROVE D'ESAME

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

Le date e le sedi di svolgimento delle prove concorsuali comunicate nel presente bando di concorso sostituiscono integralmente ogni forma di convocazione individuale.

Le eventuali variazioni di data, orario e/o sede di svolgimento delle prove saranno comunicate esclusivamente nei modi descritti nel presente articolo.

E' cura dei candidati verificare di volta in volta la sede e l'orario di svolgimento della prova e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di identità.

La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dal concorso.

A) I^ E II^ PROVA SCRITTA

I candidati non esclusi dalla partecipazione alla selezione sono tenuti a presentarsi per sostenere la prima prova scritta il giorno:

18 SETTEMBRE 2013 ore 10.00
Sala del Consiglio Comunale di Faenza
Piazza del Popolo, 31

La seconda prova scritta si svolgerà nella stessa giornata della prima, all'orario sotto riportato. Non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito nella prima prova scritta il punteggio minimo previsto per l'accesso alla successiva.

18 SETTEMBRE 2013 ore 15.00
Sala del Consiglio Comunale di Faenza
Piazza del Popolo, 31

L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte e l'eventuale modifica della sede e dell'orario di svolgimento delle prove saranno comunicati attraverso apposito avviso a decorrere dal **12.09.2013** mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Faenza al seguente indirizzo: www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi").

B) PROVA ORALE

Il colloquio individuale si svolgerà il giorno:

30 SETTEMBRE 2013 ore 10.00
Sala Bigari c/o Residenza Municipale
Piazza del Popolo, 31

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e l'eventuale modifica della sede e dell'orario di svolgimento della prova saranno comunicati attraverso apposito avviso a decorrere dal **26.09.2013** mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Faenza al seguente indirizzo: www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi").

ART.12

FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria finale provvisoria sulla base dei risultati delle prove, del colloquio e della valutazione dei titoli dichiarati dal candidato. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata dal Servizio Personale e Organizzazione, secondo quanto disposto dall'art. 30 del vigente regolamento comunale per la disciplina delle assunzioni di ruolo, prima dell'approvazione della graduatoria finale definitiva.

Al fine delle verifiche di cui sopra, tenuto conto di quanto previsto dal piano occupazionale vigente, i concorrenti che saranno invitati a sostenere la prova orale, dovranno presentare nella medesima giornata della prova orale ovvero il giorno immediatamente successivo allo svolgimento della prova stessa, i documenti oggetto di valutazione ed attribuzione del punteggio riservato ai titoli, in una delle seguenti modalità:

1. in originale;
2. in copia autenticata.

Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza di anche uno dei requisiti prescritti comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro (fatte salve le sanzioni penali previste), mentre dichiarazioni mendaci od erronee sul possesso dei titoli dichiarati produrrà un'eventuale modifica della graduatoria finale ovvero la decadenza dagli eventuali benefici conseguenti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

La graduatoria finale definitiva verrà approvata nelle forme previste dalla vigente normativa e resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Faenza all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi"), entro il termine massimo di sei mesi decorrenti dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione prima dell'inizio delle prove concorsuali, tenuto conto del numero dei partecipanti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.

La graduatoria del concorso è immediatamente efficace e rimane valida per la durata prevista dalla legge a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

ART. 13 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dalle successive modifiche, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento, ai membri della Commissione Esaminatrice.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o al sito Internet delle risultanze delle prova).

L'interessato gode dei diritti stabiliti nel citato decreto, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Faenza, Piazza del Popolo n. 31, in qualità di titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza.

ART. 14 COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento

stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il responsabile del procedimento è la Dr.ssa **Angela Buzzi** - e che gli atti possono essere visionati presso gli uffici del Servizio medesimo.

Il procedimento si concluderà entro i termini previsti dal regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

La tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente bando senza che i candidati possano vantare alcun diritto in ragione di esigenze attualmente non valutabili nè prevedibili nonché in applicazione delle disposizioni di contenimento della spesa che impediscano le assunzioni di personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso pubblico si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo del Comune di Faenza.

L'Amministrazione Comunale si riserva ogni facoltà in ordine alla procedura di assunzione, compreso il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando di concorso pubblico nonché gli atti conseguenti senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta, subordinatamente all'esistenza di un pubblico interesse concreto ed attuale, ivi compreso il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

Si precisa che il personale assunto potrà essere assegnato anche presso uno degli altri Comuni dell'Unione della Romagna Faentina in caso di trasferimento di funzioni a tale ente e/o attivazione di collaborazione mediante l'istituto della convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente bando di concorso pubblico viene pubblicizzato nelle forme previste dall'art. 10, comma 3, del vigente Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo del Comune di Faenza.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto delle normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dell'art. 15 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo e di quanto disposto ai sensi degli artt. 1014, comma 2 e 3, e 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 come in premessa precisato.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare copia del bando di concorso pubblico e relativi allegati, gli aspiranti potranno consultare il sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.faenza.ra.it (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi"), oppure rivolgersi presso gli uffici del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza negli orari di apertura al pubblico (Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 08.30 - 13.00; Martedì - Giovedì: 08.30 - 13.00; 15.00 - 16.00) ovvero contattare il personale ai seguenti recapiti:

Denis Salucci - tel. 0546/691231 - e-mail: denis.salucci@comune.faenza.ra.it

Francesca Del Giacco - tel. 0546/691230 - e-mail: francesca.delgiacco@comune.faenza.ra.it

Faenza, 23.07.2013

La Dirigente del Settore Risorse Interne e Demografia

Dr.ssa Chiara Cavalli


