



# COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

via Municipale, 1      PROVINCIA DI ROVIGO      P.I. – C.F. 00200150290  
C.A.P. 45030 – Tel. 0425 81281 / 81342 – Fax 0425 81532

mail: [info@comune.castelnovobariano.ro.it](mailto:info@comune.castelnovobariano.ro.it)    web: [www.comune.castelnovobariano.ro.it](http://www.comune.castelnovobariano.ro.it)  
PEC: [protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it)

SETTORE I° AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – UFFICIO RAGIONERIA

MAIL: [contratti@comune.castelnovobariano.ro.it](mailto:contratti@comune.castelnovobariano.ro.it) – [ragioneria@comune.castelnovobariano.ro.it](mailto:ragioneria@comune.castelnovobariano.ro.it)  
PEC: [ragioneria.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it](mailto:ragioneria.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it)

## **AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE DI CANDIDATI PER LA STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C – C1) PRESSO IL I SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO DEL COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO.**

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visto l'art. 3 del D.L. 30-10-1984 n. 726

Visto l'art. 16 del D.L. 16-5-1994 n. 299

Visto l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000;

Visto l'art. 86 c. 9 del D.Lgs. 10-9-2003 n. 276

Vista la deliberazione di GC. n.118/2019 di monitoraggio annuale del personale ex art.6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 e definizione consistenza organica del Comune e la deliberazione di GC. n.62/2020 di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale 2020/2021/2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 13/09/2020 di "Attivazione di n.2 contratti di formazione e lavoro per Istruttore Amministrativo-categoria C/C1 da assegnare al I Settore amministrativo-finanziario ex art.3 CCNL 14/09/2000. Approvazione del relativo Progetto di Formazione e Lavoro e del bando di selezione. Rettifica delibera G.M. n.71 del 15/06/2020".

Vista la Determinazione dirigenziale Veneto Lavoro Ambito di Rovigo n.137 del 14/10/2020, di approvazione del progetto di CFL;

Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO**

In esecuzione del Progetto per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro, approvato da Veneto Lavoro presso l'Ambito di Rovigo con Determinazione Dirigenziale n.137 del 14/10/2020, è indetto un avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione di candidati per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per due posti di Istruttore Amministrativo (cat. C-C1) presso il I Settore amministrativo-finanziario del Comune di Castelnuovo Bariano (Ro).

#### **Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):**

- C.F.L. mirato all'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;
- Durata: max 12 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 20 ore;
- Periodo di prova: tre mesi;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

Il **profilo professionale** previsto dalle norme interne dell'Ente attualmente vigenti – Ufficio Servizi Amministrativi-finanziari è il seguente:

Predisposizione preliminari di atti amministrativi (determinazioni e delibere di Giunta/Consiglio comunale. Procedure di redazione degli atti relativi all'ufficio segreteria e ragioneria, procedimenti e normativa relativa alla segreteria ed alla ragioneria.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria C1 ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- diploma di scuola secondaria superiore o diploma di laurea
- svolge attività aventi contenuto di tipo amministrativo raccolta, elaborazione e analisi dei dati;
- affronta problemi di natura complessa rapportandosi sempre al proprio Responsabile;
- intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, rilascia copie, utilizza apparecchiature e linguaggi informatici di uso corrente.

### **Caratteristiche del posto da ricoprire:**

I posti di Istruttore Amministrativo del I Settore amministrativo-finanziario (cat. C-C1), oggetto del presente avviso è collocato presso il Comune di Castelnuovo Bariano (RO).

Nell'ambito dell'Istituzione, l'ufficio si occupa delle attività legate alla predisposizione di atti amministrativi relativi al settore amministrativo-finanziario.

### **Il progetto di formazione è il seguente:**

Il percorso di formazione prevede una parte teorica data dalle tematiche come sopra specificato con distinzione di ore e materie oltre ad un affiancamento pratico continuo di alcune ore settimanali da parte del personale del settore amministrativo-finanziario. Sarà continua la presenza del personale dell'Ente per poter dare indicazioni e supporto nell'organizzazione del lavoro e dell'ufficio. Saranno trattati i contenuti fondamentali relativi alla predisposizione di preliminari di determinazioni ed atti di Giunta/Consiglio comunale. Di rilevante importanza sarà anche la parte destinata alla formazione sia teorica che pratica in riferimento alla redazione di atti della segreteria, della ragioneria e dei tributi. Sarà inoltre curata la formazione pratica relativa all'utilizzo delle strumentazioni e dei programmi informatici in dotazione all'Ente. Particolare importanza riguarderà la conoscenza e l'applicazione dei principi fondamentali disciplinati dalla normativa in materia di segreteria, di ragioneria e dei tributi. Sarà cura del responsabile del Settore Amministrativo-finanziario e di tutto il personale dell'Ente di monitorare costantemente il percorso di formazione per un proficuo apprendimento dei capisaldi fondamentali del servizio da svolgere.

Sono previste una formazione teorica e pratica per n.20 ore da effettuarsi sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, o con webinar o con altre forme, come riportato nel Progetto di Formazione e Lavoro, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.99 del 14/09/2020.

## **ART. 2 – RAPPORTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. I vincitori della selezione verranno assunti con contratto a tempo pieno e determinato, della durata di mesi dodici, a causa mista (scambio prestazione lavorativa – retribuzione / specializzazione, rappresentata dalle finalità formative perseguite).
2. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato, salvi i casi di cui all'art. 3, c. 14, ccnl 14-09-2000, ai soli fini del completamento della formazione prevista.
3. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, espletata e superata la programmazione formativa ed accertata l'acquisizione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
4. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

5. Il trattamento economico tabellare annuo lordo spettante, come da CCNL di comparto 21-05-2018, è di € 20.344,07 per 12 mensilità cui aggiungere la 13<sup>a</sup> mensilità oltre ad elemento perequativo (se prorogato) ed indennità di comparto. Spettano altresì assegno per nucleo familiare e quota salario accessorio, se ed in quanto dovuti.

### **ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. di non avere in essere contratti di lavoro con prestazioni simili a quelle previste per il posto da occupare di cui al presente bando, o qualunque altro tipo di contratto di lavoro, al momento della stipula del contratto di lavoro per la presente assunzione;
3. età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti;
4. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione potrà sottoporre a verifica, in ordine all'idoneità alle mansioni, i vincitori di selezione.
5. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
6. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
7. assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire;
8. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

### **ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso di:

1. patente di categoria B;
2. diploma di scuola secondaria superiore o diploma di laurea.

### **ART. 5 - DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI**

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Si precisa, inoltre, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

### **ART. 6 - PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate dall'art.5, commi 4 e 5 del D.P.R. 487/1994:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla maggiore età

## **ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

La **domanda**, in carta semplice secondo lo schema allegato, **ed il curriculum vitae in formato europeo**, dovranno essere compilati riportando tutte le indicazioni in essi contenute e dovranno essere indirizzati al **Comune di Castelnovo Bariano Via Municipale n.1 – 45030 Castelnovo Bariano (RO)** e **sottoscritti, senza autenticazione**, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

**Possono essere presentati esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:**

**1. presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelnovo Bariano perentoriamente entro le ore 12.00 del giorno 11/11/2020 a pena di esclusione;** in tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum deve essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità;

**2. invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Castelnovo Bariano (RO), Via Municipale n.1 – 45035 Castelnovo Bariano (Ro); Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata **non fa fede il timbro postale**, pertanto le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro il termine sopra indicato. In tal caso alla domanda e al curriculum deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**3. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo**

**PEC: [protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it)** e firmata digitalmente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o dei curricula, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o

tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, dei titoli di studio posseduti, degli eventuali diritti alla preferenza.

Nel **curriculum professionale in formato europeo**, da allegare alla domanda, debitamente sottoscritto, i concorrenti dovranno indicare, le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore informazione utile.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva di cui all'art.9, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi dell'art.13 L. n. 675/96, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 Commi 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono inoltre accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### **ART. 8 - AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI**

L'Amministrazione provvederà **ad ammettere con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato la domanda e il curriculum, senza verificarne il contenuto, **fatta eccezione per il requisito dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.**

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima della stipulazione del contratto formazione e lavoro.

Si ricorda che il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

Nel caso, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

#### **ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

I candidati che abbiano presentato domanda saranno preselezionati sulla base di una prova scritta di pre-selezione costituita da quiz con risposta multipla che verrà espletata **solo se la commissione lo riterrà necessario a partire da un numero di candidati superiore a 20.**

I preselezionati saranno ammessi ad una prova scritta e ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, oltre ad una valutazione dei titoli/esperienze professionali.

**PRESELEZIONE:** prova scritta da effettuarsi **solo se la commissione lo riterrà necessario in caso di numero di partecipanti superiore a n. 20**, la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire ed una breve prova scritta inerente le mansioni

da ricoprire e di DIRITTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AGLI ENTI LOCALI, DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE NELLA P.A.. La prova avrà a disposizione 30 punti e si intenderà superata con una votazione superiore a 21/30.

### **SELEZIONE:**

La commissione avrà a disposizione n. **60 punti** che verranno così suddivisi:

Prova Scritta: max. **30 Punti**

Colloquio: max. **30 punti**

**PROVA SCRITTA E/O PRATICA:** domande a risposta multipla o domande sul diritto amministrativo relativo all'Ente locale e ufficio servizi amministrativi-finanziari nonché predisposizione di atti nelle stesse materie – max **30 punti**

**COLLOQUIO:** i candidati saranno sottoposti ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

Verifica conoscenze linguistiche;

1.aspetti inerenti settore della P.A. per i quali la presente procedura è stata indetta;

2.aspetti di diritto amministrativo relativo agli Enti Locali;

3.diritti e doveri del lavoratore della P.A.

Max. **30 punti**

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito alla prova scritta ed al colloquio.

Il colloquio è espletato nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge 68 del 12.3.1999, (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi.

La preselezione, la prova scritta ed il colloquio potranno essere effettuati dalla Commissione o direttamente, o avvalendosi del supporto di aziende specializzate, o esperti in selezione del personale, o soggetti comunque competenti, anche al fine di procedere alla verifica delle attitudini dei candidati.

### **ART. 10 - CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO**

La preselezione, la prova scritta e il colloquio dei candidati selezionati si svolgerà presso la sede Comunale di Via Municipale n.1 – 45035 Castelnuovo Bariano (Ro) salvo diverse esigenze dell'Amministrazione.

I candidati ammessi al colloquio saranno avvisati per mezzo di telegramma, raccomandata o PEC.

La mancata presentazione alle prove comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

### **ART. 11 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formula una graduatoria finale espressa in sessantesimi per i candidati che abbiano superato la prova scritta ed il colloquio.

La graduatoria così formulata sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Essa ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del servizio interessato oppure per assunzioni a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. La rinuncia a quest'ultimo tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio.

Il suddetto concorrente sarà invitato, con telegramma, raccomandata o PEC del Comune di Castelnovo Bariano (Ro), a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione con le modalità indicate nella lettera stessa.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciataro.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone handicappate;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

Dopo la stipulazione del contratto, gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine assegnato loro, saranno dichiarati decaduti, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

Il contratto di formazione lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Responsabile del Settore di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

## **ART. 12 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Si informa che nel sito Internet del Comune di Castelnovo Bariano (Ro) saranno pubblicate le seguenti informazioni sulla procedura di selezione:

sede e diario della prova scritta e del colloquio, elenco ammessi al colloquio e graduatoria finale.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

Ufficio Servizi amministrativi-finanziari - Telefono 0425/81342 int.5.

## **ART. 13 - COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90**

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Roberto Ganzarolli – Responsabile del I Settore amministrativo-finanziario e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 30 dicembre 2020.

Castelnovo Bariano, lì 20/10/2020

Il responsabile del I° settore  
amministrativo-finanziario  
Roberto Ganzarolli  
(firma digitale)