



COMUNE DI CAPRIANA

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Roma, n. 2 - 38030 Capriana

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

e-mail: segreteria@pec.comunecapriana.com / info@comunecapriana.com

sito: www.comunecapriana.com

pec: segreteria@pec.comunecapriana.com

Prot. nr. 4613/3.1

Capriana, 24.12.2021

**AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE MEDIANTE COLLOQUIO
per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale
con contratto a tempo determinato nella figura professionale di
“Operatore d'appoggio” - Cat. A, 1° pos. retrib.
da adibire presso la Scuola dell'Infanzia di Capriana.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

- in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 42 dd. 22.12.2021 e della propria determinazione nr. 262 dd. 23.12.2021;
- visto il Regolamento organico del personale dipendente;
- visto il C.C.L.P. dell'area non dirigenziale del comparto delle Autonomie locali sottoscritto in data 01.10.2018 per il triennio giuridico - economico 2016/2018 e Accordo di settore sottoscritto in data 01.10.2018.

RENDE NOTO

che è indetta una pubblica selezione mediante colloquio per la formazione di una graduatoria da utilizzare per l'eventuale assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di “Operatore d'appoggio”- Cat. A, 1° posiz. retributiva, da adibire presso la Scuola dell'Infanzia di Capriana sulla base delle esigenze dell'Amministrazione comunale e del programma del servizio Istruzione della P.AT.:

1. Trattamento economico.

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

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

- stipendio Euro 11.232,00.-
- assegno annuo Euro 1.848,00.-
- indennità integrativa speciale Euro 6.235,70.-
- elemento distinto della retribuzione Euro 420,00.-
- indennità personale ausiliario Euro 165,00.-
- tredicesima mensilità nella misura di legge;
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura di legge;
- ogni altra indennità o competenza assegnata dalla legge o di contratto.

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

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

2. Requisiti di ammissione alla selezione.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Domanda di ammissione: presentazione e contenuto.

La domanda di ammissione alla pubblica selezione, in carta libera, e firmata dall'aspirante, per la quale potrà essere usato il modello allegato, dovrà pervenire presso gli uffici comunali del Comune di Capriana, Piazza Roma nr. 2, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno lunedì 03 gennaio 2022.**

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

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

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

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

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

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

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

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

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

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

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

4. Formazione della graduatoria.

La graduatoria pubblica verrà formata da apposita Commissione giudicatrice, sulla base della valutazione del colloquio sostenuto dagli aspiranti, ed approvata con provvedimento dell'Organo competente.

Essa avrà validità di tre anni dalla data di approvazione.

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e la data del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale con almeno 2 giorni di preavviso.

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

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

5. Assunzione.

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

L'Amministrazione si riserva di dare corso all'assunzione, a tempo pieno o a orario ridotto, dei candidati idonei, nell'arco di validità della graduatoria, per soddisfare le esigenze del piano scolastico annuale a partire dal 10 gennaio 2022 dell'anno scolastico 2021-2022 ed inoltre per fronteggiare le effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. La durata del rapporto di lavoro sarà, pertanto, determinata di volta in volta e non potrà eccedere quanto previsto dal contratto di lavoro, salvo proroga. Il vincitore dovrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini indicati nella comunicazione di nomina.

SI RICORDA CHE L'ASSUNZIONE DI PERSONALE SCOLASTICO PRESUPPONE IL POSSESSO DI GREEN PASS DA VACCINAZIONE.

6. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del nuovo regolamento europeo in materia di privacy UE 2016/679 (artt. 13 e 14) e del D.L.vo 196/2003, si informano i concorrenti alla procedura di selezione che:

- 1.- i dati personali forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti dal servizio segreteria e vengono trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale la personale ha presentato la documentazione;
- 2.- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- 3.- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura che interessa i concorrenti alla gara per l'affidamento dei lavori;
- 4.- il titolare del trattamento è il Comune di Capriana, i cui dati sono riportati nell'intestazione della presente;
- 5.- responsabile dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, Via Torre Verde nr. 23 (e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it - sito internet: www.comunitrentini.it)
- 6.- in ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso l'Ufficio Segreteria.

Responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott. Alessandro Svaldi.

7. Ulteriori informazioni.

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

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

PROGRAMMA DI ESAME

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

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

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



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Alessandro Svaldi