



# Comune di Arielli

PROVINCIA DI CHIETI

c.a.p. 66030 ARIELLI P.zza Crognali n. 08

- Tel.: 0871/93.01.11 fax 0871/93.07.83

P.I.: 00199350695

e-mail: [comunearielli@comune.arielli.ch.it](mailto:comunearielli@comune.arielli.ch.it)

sito WEB: [www.comune.arielli.ch.it](http://www.comune.arielli.ch.it)

II Settore – Affari Generali

## AVVISO PUBBLICO

**Avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e della Deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 157 del 24.02.2006 per l'assunzione, a tempo pieno (n. 36 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO con qualifica di "ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI", (cod. 4.4.2.1.0.1) Categoria B di accesso del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, posizione economica B1.**

**E' indetta una selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 lavoratore:**

Profilo professionale: Esecutore amministrativo.

Qualifica: **ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI** (cod. ISTAT: 4.4.2.1.0.1),

Categoria: "B" di accesso del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, posizione economica B1.

Tipologia e durata del contratto: tempo pieno (n. 36 ore settimanali) ed indeterminato.

Luogo di lavoro: Comune di Arielli (CH), II Settore – Affari generali.

### **Art. 1. Requisiti di partecipazione.**

Per la partecipazione alla presente selezione, sono richiesti i seguenti requisiti:

1. Iscrizione negli elenchi anagrafici dei Centri per l'Impiego della Regione Abruzzo;
2. Possesso della qualifica di "ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI", (cod. 4.4.2.1.0.1);
3. Assolvimento dell'obbligo scolastico;
4. Requisiti di accesso al pubblico impiego;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione indicato nell'avviso.

Per difetto dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione può disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione.

## **Art. 2. Mansioni a cui verrà adibito il lavoratore.**

Il candidato idoneo che sarà assunto verrà adibito alle mansioni riconducibili al profilo di appartenenza ai sensi della normativa contrattuale vigente per Esecutore amministrativo – con qualifica di “Addetto ad archivi demografici”, si intende il lavoratore che nell’area amministrativa svolge le seguenti attività, a titolo non esaustivo: classificare, schedare, archiviare e conservazione documenti e materiali raccolti o ricevuti, seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibile la reperibilità; Assistere il pubblico; Aggiornare banche dati; Gestire le richieste degli utenti interni ed esterni; Tenere nota del materiale rimosso o archiviato; Ricercare documenti in archivio; Indicizzare ed etichettare documenti o volumi; Selezionare e rendere disponibili documenti; Protocollare e inventariare documenti; Catalogare i testi o i materiali (dvd, videocassette, cd, carte geografiche, ecc.)

## **Art. 3. Elementi che concorrono alla formazione della graduatoria.**

Ai sensi e per gli effetti del DPCM 27.12.1988 e successive modificazioni e degli indirizzi approvati dalla deliberazione della Giunta Regionale d’Abruzzo n. 157/2006, concorrono alla formazione della graduatoria i seguenti elementi:

- 1) Anzianità di iscrizione – Si intende quella maturata in costanza di iscrizione nelle liste del Centro per l’Impiego, ai sensi del D.Lgs. n. 181/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2) Reddito lordo personale del lavoratore dell’anno 2018;
- 3) Carico familiare – Si intende quello rilevato dallo stato di famiglia del lavoratore interessato per persone conviventi prive di reddito, con esclusione dei redditi non assoggettabili ad IRPEF.

Per le situazioni di parità di punteggio, si applica quanto previsto nella tabella del DPCM 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 4. Trattamento economico e normativo applicato.**

All’assunto sarà riservato il trattamento economico lordo previsto per la categoria B, posizione economica B1, del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

## **Art. 5. Domanda e termine di presentazione.**

La domanda di ammissione alla graduatoria per l’avviamento a selezione redatta personalmente, in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente bando, reperibile sul sito internet del Comune di Arielli, presso il Comune di Arielli e presso il Centro per l’Impiego di Ortona – Via Masci n. 4, tel. e fax 0859061310, deve essere presentata o direttamente al Centro per l’Impiego di Ortona o inviata, esclusivamente a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, presso il suddetto Centro per l’Impiego di Ortona, entro il termine perentorio di **15 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando fissata per il giorno 19 settembre 2019 (e pertanto **entro il 04/10/2019,**) pena l’esclusione.

Nel caso di domande inviate a mezzo raccomandata A.R. fa fede il timbro e la data dell’Ufficio Postale



accettante.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dall'interessato, con firma non soggetta ad autenticazione. Ai fini dell'autenticità, i concorrenti dovranno allegare alla domanda **fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione**.

Il Centro per l'Impiego di Ortona non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, in caso fortuito o forza maggiore.

Le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non saranno prese in considerazione.

#### **Art. 6. Modalità di pubblicazione della graduatoria.**

Il Centro per l'Impiego di Ortona, delegato da questo Ente ai sensi degli articoli 45 e 46 della Deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 157 del 24.02.2006, entro trenta giorni successivi alla data di scadenza dell'avviso procede alla formazione della graduatoria secondo le procedure, modalità, indirizzi operativi in relazione agli elementi ed ai parametri indicati nel precedente art. 3.

La graduatoria verrà pubblicata presso l'Albo dell'Amministrazione e presso gli albi dei Centri per l'Impiego della Regione Abruzzo per 15 giorni.

#### **Art. 7. Durata e validità della graduatoria.**

La graduatoria ha validità ed utilizzazione fino a sei mesi successivi alla sua pubblicazione.

#### **Art. 8. Modalità di svolgimento della prova selettiva.**

L'Ente convoca i candidati, in numero doppio rispetto al posto da coprire, nel rispetto dell'ordine di graduatoria e secondo quanto previsto dall'art. 41 della deliberazione della Giunta Regionale Abruzzo n. 157/06, entro 30 giorni dalla sua pubblicazione, per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva. Tali dati saranno resi noti mediante affissione all'Albo pretorio on-line dell'Ente, nonché comunicati contestualmente ai concorrenti con avviso che pervenga loro almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove. L'assenza ingiustificata equivarrà a rinuncia alla selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale, al fine di valutare il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, da svolgere entro un tempo prestabilito, in un locale aperto al pubblico della sede comunale, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Inoltre, è previsto un colloquio che verterà su tecniche e procedure relative alle mansioni da svolgere. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto offerto e non comporta alcuna valutazione comparativa.

Gli esiti della selezione saranno resi noti mediante affissione sul sito istituzionale del Comune di Arielli: [www.comune.arielli.ch.it](http://www.comune.arielli.ch.it) nella *home page* e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi e concorsi", nonché comunicati ai concorrenti idonei ed in posizione utile nella graduatoria finale.

**Art. 9. Rispetto della pari opportunità tra uomini nell'accesso al lavoro.**

L'Amministrazione garantisce parità ed opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 10. Organo al quale inoltrare ricorso e i relativi termini.**

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria per l'avviamento a selezione, i candidati possono proporre richiesta di riesame all'Amministrazione avverso il punteggio e la posizione nella graduatoria, se derivata da errori materiali compresi quelli di calcolo di punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

**Art.11. Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

**Art. 12. Norme di rinvio.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, trovano applicazione le norme di cui alla deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 157 del 24.02.2006, nonché dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 art. 16, del D.P.C.M. 27.12.1988 e s.m. ed i e successive legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

**Art. 13. Norma finale.**

Il Comune di Arielli si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare, in qualsiasi momento, la procedura di cui al presente avviso, qualora lo richiedesse l'interesse pubblico o per ossequio a normative ostative all'assunzione, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

**Art. 14. Trattamento dei dati personali.**

Ai sensi della vigente normativa prevista dal Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 e dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, così come modificato dal successivo D.Lgs. n. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione, sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura relativa alla selezione stessa.

*Dalla Residenza comunale, li 19/09/2019*



La responsabile del settore Affari generali

*Rag. Anna Di Fabio*  
*Anna Di Fabio*

Al Centro per l'Impiego di Ortona

Via Masci n. 4

66026 ORTONA

**Oggetto: Domanda di inserimento nella graduatoria per l'avviamento a selezione per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Esecutore Amministrativo - Qualifica "ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI (cod. ISTAT: 4.4.2.1.0.1) – categoria "B" di accesso del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, posizione economica B1, presso il Comune di Arielli.**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ....., il.....,  
iscritto/a negli elenchi anagrafici del Centro per l'Impiego di .....

**CHIEDE**

Di potere essere iscritto/a nella graduatoria di avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni ed integrazioni presso il Comune di Arielli (CH), per l'assunzione, a tempo pieno (n. 36 ore settimanali) ed indeterminato, di n. 1 posto di "Esecutore contabile", qualifica "ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI", (cod. 4.4.2.1.0.1)

A tal fine, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dal successivo articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

- i seguenti dati personali: nome .....,  
cognome.....,  
luogo e data di nascita:.....,  
residenza in ....., prov.....,  
via.....,  
codice fiscale.....;

- di essere iscritto negli elenchi del Centro per l'Impiego di .....con la qualifica richiesta dall'Ente "ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI" cod. 4.4.2.1.0.1;

- di possedere i requisiti richiesti dal Bando dell'Ente;



*Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito:*

*Comune di ..... (Prov. di .....)*

*Via ..... n. ...., Cap. .... Tel. ....*

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la sua personale responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità e si obbliga a provarlo mediante presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità che saranno richiesti.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

*Luogo e data .....*

**Firma**

.....