

Fac simile di domanda (da compilarsi su carta libera)

**Al Comune di CAMPLI**

Piazza Vittorio Emanuele II n. 1

64012 CAMPLI (TE)

**OGGETTO:** Domanda d'inserimento nella graduatoria di avviamento a selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso il Comune di Campli. Qualifica **"ADDETTO AL PROTOCOLLO E ALLO SMISTAMENTO DOCUMENTI"** – a selezione ai sensi dell'art. 16 – legge 56/87 e DGR Abruzzo n. 157 del 24/02/2006 per l'assunzione di personale a Tempo Indeterminato e part-time (18 ore settimanali) – categoria "B".

Il/La sottoscritt\_\_

---

Nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ provincia (\_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_/\_\_\_\_\_, cellulare \_\_\_\_\_

Iscritt\_\_ negli elenchi del Centro per l'Impiego di \_\_\_\_\_ con  
la qualifica di:

\_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter essere iscritt\_\_ nella graduatoria di avviamento a selezione, ai sensi dell'art. 16 legge 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni, presso il Comune di CAMPLI con qualifica di *ADDETTO AL PROTOCOLLO E ALLO SMISTAMENTO DOCUMENTI*, codice matrice 411300.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che chi rilascia dichiarazioni ad un pubblico ufficiale o presenta false documentazioni è punito dagli artt. 495 e 496 del codice penale, quanto segue per la determinazione del punteggio della graduatoria:

A) Data Iscrizione negli elenchi anagrafici del Centro per l'impiego:

\_\_\_\_\_

B) Reddito lordo personale (anno 2017)

- Di non aver percepito alcun reddito
- Di aver percepito un reddito di € \_\_\_\_\_

C) Numero persone a carico:

- Generalità del coniuge o convivente disoccupato ed iscritto negli elenchi del Centro per l'Impiego di \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- Figlio minorenni a carico ovvero maggiorenne senza limite d'età se invalido con percentuale superiore al 66% N \_\_\_\_
- Figlio maggiorenne a carico fino al compimento del 26° anno di età se disoccupato iscritto negli elenchi del Centro per l'Impiego N \_\_\_\_
- Fratello o sorella minorenni a carico ovvero maggiorenne senza limiti d'età se invalido con percentuale superiore al 66% N \_\_\_\_
- Genitore o ascendente ultrasessantacinquenne a carico ovvero d'età inferiore se invalido superiore al 66% N \_\_\_\_
- Nucleo monoparentale (vedovo, divorziato, separato, ragazza madre)

Dichiara altresì:

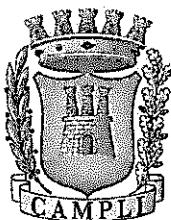
- Di essere iscritto/non iscritto negli elenchi del Centro per l'Impiego di \_\_\_\_\_ con la qualifica richiesta dall'Ente.
- Di possedere i requisiti di accesso al pubblico impiego
- Di aver assolto l'obbligo scolastico.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nel contesto della domanda, si allega alla presente fotocopia integrale del documento di identità in corso di validità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



# COMUNE DI CAMPLI

PROVINCIA DI TERAMO

*Area II - Risorse  
Ufficio del Personale*

## AVVISO PUBBLICO DI AVVIAMENTO A SELEZIONE

**Avviamento a selezione per l'assunzione di n. 2 unità personale a tempo indeterminato, di categoria "B1", con profilo di "Esecutore Amministrativo", qualifica di "Addetto al protocollo e allo smistamento documenti", cod. 411300, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, part-time a 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 16 - legge 56/87 e DGR Abruzzo n. 157 del 24/02/2006.**

In conformità a quanto stabilito nella deliberazione di Giunta del Comune di Campli n. 161 del 26/06/2018 è indetta una selezione pubblica per l'assunzione di n. 2 lavoratori con qualifica di **addetto al protocollo e allo smistamento documenti** (cod. 41 13 00), categoria B1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, es. part-time a n. 18 ore settimanali. Il luogo di lavoro è il Comune di Campli.

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

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

- Possesso della qualifica di **addetto al protocollo e allo smistamento documenti** codice matrice Istat 411300, codici ISTAT ammessi e/o equipollenti:
  - 411300 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti;
  - 411301 Accertatore di documenti;
  - 411302 Addetto al protocollo;
  - 411303 Addetto all'ufficio posta di ente pubblico;
  - 411304 Consegnatario;
- Iscrizione negli elenchi anagrafici dei Centri per l'impiego della Regione Abruzzo.
- Requisiti di accesso al pubblico impiego.
- Assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Stato occupazionale: disoccupato/a ai sensi del D.lgs. 150/2015.

I requisiti suddetti devono essere posseduti **alla data di pubblicazione** dell'avviso. Per difetto dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione.

Il presente avviso, che si compone di n. 13 articoli, è stato approvato con Determinazione dell'Area Risorse n. 146 del 27.06.2018 (R. G. n. 608).

### **Articolo 2 - Elementi che concorrono alla formazione della graduatoria**

Ai sensi e per gli effetti del DPCM 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni, come regolamentato con delibera della Giunta Regione Abruzzo n. 157/06, concorrono alla formazione della graduatoria i seguenti elementi:

- a) **anzianità d'iscrizione**: si intende quella maturata in costanza di iscrizione nelle liste del Centro per l'impiego ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 181/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) **reddito lordo personale del lavoratore**: si intende la situazione economica e patrimoniale del lavoratore al 31 dicembre dell'anno precedente derivante anche dal patrimonio immobiliare e mobiliare dell'iscritto;
- c) **carico familiare**: per carico familiare s'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 dal DPCM 27/12/1988 e succ. e mod. ed integrazioni.

### Art. 3 - Domanda e termine di presentazione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo fac-simile allegato al presente bando, reperibile anche presso i Centri per l'Impiego della Regione Abruzzo e presso il Comune di CAMPLI (ed anche scaricabile dal sito internet del Comune [www.comune.campli.te.it](http://www.comune.campli.te.it)), in carta semplice e debitamente firmata in originale, deve essere *presentata* al **Comune di CAMPLI - Ufficio Personale - Piazza Vittorio Emanuele II - 64012 - CAMPLI (TE)**, personalmente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica con propria posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del comune: [postacert@pec.comune.campli.te.it](mailto:postacert@pec.comune.campli.te.it) entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando (data pubblicazione 27/06/2018; **scadenza termine presentazione domande 12/07/2018**).

Ove il termine ultimo cada in giorno festivo, la scadenza si intende prorogata al giorno successivo non festivo.

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Campli.

Le domande spedite entro il termine perentorio sopra indicato ma pervenute al Protocollo in data successiva, **non saranno ammesse**.

Le domande presentate/spedite devono essere sottoscritte con firma autografa, non autenticata. Alla domanda deve essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia integrale, firmata in originale, di un documento di identità in corso di validità. Le domande spedite a mezzo raccomandata devono espressamente riportare, sulla busta, la dicitura "*Domanda di partecipazione per l'avviamento a selezione di n. 2 agenti amministrativi part-time, categoria B1, presso il Comune di CAMPLI*". La stessa dicitura dovrà essere indicata in oggetto nel caso di trasmissione a mezzo PEC.

Il Comune di CAMPLI 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, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non saranno prese in considerazione.

### Art. 4 - Modalità di pubblicazione della graduatoria

Il Comune di CAMPLI, entro trenta giorni successivi alla data di scadenza dell'avviso procede alla formazione della graduatoria secondo le procedure, modalità, indirizzi operativi e in relazione agli elementi ed ai parametri indicati nel precedente art. 2. Conseguentemente il Comune di CAMPLI, al termine della procedura di determinazione del punteggio, di formazione e sottoscrizione della

relativa graduatoria, provvederà alla sua pubblicazione presso l'albo dell'Amministrazione nonché presso gli albi dei Centri per l'Impiego della Regione Abruzzo.

#### **Art. 5 - Durata e validità della graduatoria**

Per le assunzioni a tempo indeterminato la graduatoria ha validità ed utilizzazione fino a 6 (sei) mesi successivi alla sua pubblicazione.

Per le assunzioni a tempo determinato la graduatoria ha validità ed utilizzazione fino ai 18 (diciotto) mesi successivi alla sua pubblicazione, anche per le assunzioni in posti della stessa qualifica e profilo professionale aggiunti successivamente a quelli previsti dal bando.

#### **Art. 6 - Rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne 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.

#### **Art. 7 - Organo al quale inoltrare ricorso ed i relativi termini**

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati possono proporre richiesta di riesame al Comune di CAMPLI avverso il punteggio e la posizione nella graduatoria se derivata da errori materiali compresi quelli di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

#### **Art. 8 - Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese**

Il Comune di CAMPLI si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alla sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

#### **Art. 9 - Modalità di svolgimento della prova selettiva**

Il Comune di CAMPLI convoca i primi due candidati risultanti dalla graduatoria, secondo quanto previsto dall'art. 41 della delibera di Giunta Regione Abruzzo n. 157/06, entro trenta giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva. 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. 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.

#### **Art. 10 - Trattamento economico e normativo applicato**

Agli assunti è riservato il trattamento economico del CCNL enti locali, profilo economico B1.

#### **Art. 11 - Facoltà di revoca**

Il Comune di CAMPLI si riserva la facoltà di revocare la procedura in qualsiasi fase, dandone giustificata motivazione ai Centri per l'Impiego della regione Abruzzo ed ai primi due candidati risultanti dalla graduatoria.

### **Art. 12 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando saranno osservate le norme di cui alla deliberazione della Giunta Regionale Abruzzo n. 157 del 26.02.2006, nonché della legge 56/87 art. 16, DPCM 27.12.1988 e successive modificazioni ed integrazioni, della Circolare del Ministero del Lavoro n. 29/89 e del D.Lgs. 181/00 e ss.mm. e ii..

### **Articolo 13 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 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 municipale, 27 giugno 2018*

**Il Responsabile dell'Ufficio Personale**  
*Luca Galeotti*

