

	<b>CENTRO PER L'IMPIEGO DI VICENZA</b> Via Legione Gallieno, 31 36100 VICENZA Tel. 0444/226811, fax 0444/320463 <a href="http://www.provincia.vicenza.it/lavoro/epi-vicenza/offerte-di-lavoro">www.provincia.vicenza.it/lavoro/epi-vicenza/offerte-di-lavoro</a>
---	--

	<b>COMUNE DI SAREGO</b> Piazza Umberto I, 8 36040 SAREGO tel. 0444/830744 fax 0444/835483 <a href="http://www.comune.sarego.vi.it">www.comune.sarego.vi.it</a>
--	--

Prot. nr. 87464 Del

04 DIC. 2013

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE  
DI N. 1 LAVORATORE DISABILE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE  
12.3.1999, N. 68  
ISTRUTTORE CONTABILE - CAT. C1-  
A TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI  
E A TEMPO INDETERMINATO**

**SCADENZA ORE 12.00 DEL 20/12/2013**

In base a quanto definito nella Convenzione di programma n. 20 del 26/04/2013 ns. prot. n. 5528/13 sottoscritta tra il Centro per l'impiego di Vicenza e il Comune di Sarego, con la presente si chiede di dare avvio alla procedura di interfaccia con gli utenti **disabili di ambo i sessi regolarmente iscritti, alla data di pubblicazione del presente avviso, negli elenchi del collocamento mirato della provincia di Vicenza ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999.**

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26/03/2013 con la quale è stata approvata la convenzione di programma con il Centro per l'Impiego di Vicenza per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 lavoratore inserito nelle liste di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, profilo professionale di Istruttore Contabile – Categoria C1 – con rapporto di lavoro a tempo pieno di 36/36 ore settimanali;

Visti:

- la Legge nr. 68/1999, recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, finalizzata a promuovere l’inserimento e l’integrazione nel mondo del lavoro di soggetti disabili;
- l’art. 7 del D.P.R. 333/2000 “I datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili solo nell’ambito delle convenzioni, stipulate ai sensi dell’articolo 11, della Legge nr. 68/1999. Le convenzioni sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure di selezione dei soggetti segnalati dai servizi competenti, tenendo conto delle necessità e dei programmi di inserimento mirato”;

- il D.P.R. 09/05/1994, nr. 487 ("Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi");

## RENDE NOTO

Che, nell'ambito della convenzione ex art. 11 comma 4, sottoscritta con il Centro per l'Impiego di Vicenza, è indetta una selezione per titoli ed esami per il conferimento di un posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di **ISTRUTTORE CONTABILE – CATEGORIA C** – riservata agli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali;

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dalle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi del Comparto Enti Locali e di svolgimento delle relative procedure selettive.

La selezione è disciplinata dalle disposizioni previste dal presente bando, dalle norme del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 in quanto applicabili e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro comparto regioni e autonomie locali.

### INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

Il posto comporta la categoria C1 ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per la revisione del sistema di classificazione del personale. Al posto suddetto è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale C1 in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali che prevede uno stipendio tabellare annuo di Euro 19.454,15 oltre a indennità di vacanza contrattuale, l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'assegno per nucleo familiare se ed in quanto spettante ed eventuali altri compensi previsti per legge o per contratto. Tutti gli emolumenti corrisposti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

### MANSIONI CHE IL LAVORATORE DOVRA' SVOLGERE

Le funzioni attribuite al posto messo a concorso sono quelle di Istruttore Contabile. Il lavoratore svolge:

- ✓ attività di istruttoria in materia di contabilità, tributi e personale
- ✓ capacità di utilizzo del personale computer
- ✓ capacità di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni impartite dal Responsabile dell'area, previo periodo di addestramento iniziale;
- ✓ Relazioni con gli utenti di natura diretta.

*Per il dettaglio della mansione si veda la SCHEDA MANSIONE (allegato 1) al presente avviso*

Il dipendente, che verrà assegnato all'Area Economico-Finanziaria, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Responsabile della medesima Area, e a supporto dello stesso.

### 2 - NORMATIVA DELLA SELEZIONE

La selezione è disciplinata, nell'ordine:

- dalle disposizioni previste dal presente bando;
- dal vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che regola le selezioni per l'accesso agli impieghi del Comune di Sarego.
- dalle norme del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 in quanto applicabili e successive modifiche ed integrazioni.

- dalle norme contenute nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

### 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono:

1.1 Appartenere alle categorie disabili di cui all'art. 1 della Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni ed **essere iscritti nell'apposito elenco della Provincia di Vicenza**;

1.2 Per la selezione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

Per l'ammissione all'incarico sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) avere età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai limiti massimi previsti per il pensionamento;
- b) essere cittadini italiani, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) godimento dei diritti elettorali;
- e) non avere riportato condanne né avere procedimenti penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- f) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di Legge sul reclutamento, ovvero il motivo di esenzione;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 - 1° comma, lettera d) - del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 o licenziati per violazioni disciplinari;
- h) possedere idoneità fisica all'impiego, farà comunque fede il parere del "Comitato Tecnico" di cui all'art. 6, comma 2, Legge 68/99;
- i) possesso del diploma di scuola media superiore (cinque anni) che dà diritto all'accesso all'università;

### 4 - POSSESSO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

### 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE

Gli interessati al posto di lavoro in argomento, per manifestare la propria disponibilità, devono presentarsi presso il Centro per l'impiego competente per domicilio, compilando e consegnando l'apposito modello "**DOMANDA DI AMMISSIONE** allegato 2) al presente avviso.

La comunicazione di disponibilità va redatta in carta semplice e deve essere predisposta, pena l'esclusione, esclusivamente sull'apposito modello scaricabile dal sito della Provincia di Vicenza all'indirizzo [www.provincia.vicenza.it/lavoro/cpi-vicenza/offerte-di-lavoro](http://www.provincia.vicenza.it/lavoro/cpi-vicenza/offerte-di-lavoro) oppure scaricabile dal sito del Comune di Sarego all'indirizzo [www.comune.sarego.vi.it](http://www.comune.sarego.vi.it).

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato** (senza autenticazione della firma) **pena l'esclusione dalla selezione** e **deve essere accompagnata dalla copia fotostatica completa non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato** (fotocopia dell'esterno e dell'interno del documento).

E' facoltà del candidato allegare il proprio curriculum vitae, formativo e professionale, datato e firmato; possono inoltre allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

**La domanda deve pervenire al Centro per l'Impiego di domicilio entro le ore 12,00 del  
20/12/2013**

**Il termine è perentorio e non sono ammesse eccezioni. In caso di invio a mezzo posta farà fede il timbro dell'Ufficio Postale che dovrà essere in ogni caso entro le ore 12,00 del 20.12.2013.**

Nella domanda il candidato, oltre ad indicare le proprie generalità complete, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) il luogo di residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti, da integrare eventualmente con gli estremi della intervenuta riabilitazione);
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da impiego statale a norma dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3, ovvero i motivi di tali provvedimenti;
- g) di non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h) il titolo di studio posseduto, l'Istituto ove il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento ed il punteggio ottenuto;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) di possedere idoneità fisica all'impiego (farà comunque fede il parere del "Comitato Tecnico") di cui all'art. 6, comma 2, Legge 68/99;
- k) il numero del codice fiscale;
- l) il domicilio, comprensivo di codice di avviamento postale e recapito telefonico al quale devono essere trasmesse tutte le informazioni relative alla selezione;
- m) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo all'Ufficio Personale di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- n) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico - economico dei dipendenti di questo Comune e l'impegno ad adempiere, ove richiesto, agli obblighi sul bollo di cui alla Legge 23 agosto 1988 n. 370, in materia di pubblici concorsi;
- o) di essere consapevole che l'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni presso Enti Pubblici vigente al momento della assunzione stessa, nonché di aver preso visione del bando e delle norme ivi richiamate;
- p) di accettare tutte le condizioni fissate nel presente bando.

Si precisa che la domanda riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita;

residenza; stato di famiglia; stato civile; godimento dei diritti politici; posizione agli effetti degli obblighi militari; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale.

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione – dispensa – decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza.

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, a campione, il contenuto dei dati, requisiti e titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

## **6 - PROGRAMMA E PROVE D'ESAME**

Il programma d'esame verterà sui seguenti argomenti:

- nozioni di diritto penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione e delitti contro la fede pubblica) ;
- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
- normativa sui tributi degli enti locali
- CCNL e normativa sul personale degli enti locali

### **Prove d'esame**

Gli esami prevedono le seguenti prove:

- **una prova scritta**, a contenuto teorico-pratico.  
La prova scritta, a scelta della Commissione Giudicatrice, può consistere nello svolgimento di un tema, nella stesura di un provvedimento, nell'analisi e/o soluzione di un caso concreto relativo alle mansioni previste per il posto oggetto della selezione, nell'elaborazione di un programma o di un progetto, nella risposta a quesiti, ecc.
- **una prova orale**.  
La prova orale potrà essere integrata da un accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e di applicazioni informatiche;

Le prove d'esame, sia scritta che orale, potranno riguardare tutte le materie del programma d'esame.

Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che regola le selezioni per l'accesso agli impieghi del Comune di Sarego.

## **7 – DIARIO DELLE PROVE**

Il calendario delle prove d'esame e il luogo di svolgimento saranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione via posta elettronica qualora il candidato ne abbia dichiarato l'indirizzo in sede di domanda oltreché essere pubblicati sul sito internet del Comune di Sarego.

Durante le prove scritte non è ammessa la consultazione di testi di legge e codici ancorché non commentati, nonché l'uso del cellulare che potrà essere ritirato dalla Commissione Giudicatrice per il tempo dell'esecuzione delle prove.

La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dalla selezione così come nel caso in cui i candidati siano trovati in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova.

Saranno altresì effettuate le comunicazioni di non ammissione, debitamente motivate, e in caso di domanda irregolare, inficiata da vizi sanabili, la richiesta di regolarizzazione.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatori alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

L'esito della prova scritta e l'ammissione alla prova orale sarà reso noto tramite pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Sarego e sul sito internet [www.comune.sarego.vi.it](http://www.comune.sarego.vi.it).

**Tali pubblicazioni hanno valore di notifica per quanto riguarda l'ammissione alla prova orale senza ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati.**

## **8 - GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI**

La Commissione Giudicatrice dispone dei seguenti punteggi:

punti 30 per la prova scritta;

punti 30 per la prova orale

La formazione della graduatoria avverrà mediante valutazione delle prove d'esame.

Ogni prova si intende superata con una valutazione di almeno 21/30 o proporzionale equipollente.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti espressi in trentesimi conseguiti nei titoli e nelle due prove, scritta e orale.

Entreranno nella graduatoria finale di merito i concorrenti che nelle prove d'esame riportino una votazione non inferiore a 21/30 o proporzionale equipollente.

L'inserimento nella graduatoria finale di merito non dà luogo a dichiarazione di idoneità.

La Commissione Giudicatrice formerà una graduatoria di merito degli idonei.

Il Responsabile del Procedimento del Comune di Sarego, dopo aver effettuato il riscontro della regolarità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, approva i medesimi e ne dà contestuale comunicazione alla Giunta Comunale.

**La graduatoria dei candidati idonei sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune e pubblicata sul sito comunale e ciò costituirà notifica a tutti gli effetti.**

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto dei vincoli normativi e finanziari previsti dalle norme vigenti alla relativa data.

L'assunzione medesima avverrà mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

Il vincitore della selezione dovrà rendersi disponibile alla stipulazione del contratto individuale di lavoro entro trenta giorni dal ricevimento di apposita partecipazione di assunzione.

Entro lo stesso termine il medesimo vincitore dovrà presentare la seguente documentazione:

1. certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego rilasciato dal responsabile del settore Igiene Pubblica o da un medico Militare, farà comunque fede il parere del "Comitato Tecnico";
2. dichiarazione, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, a mezzo della quale attesti di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previsti dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (in caso contrario dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione).
3. autocertificazione relativa ad eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate contestualmente alla domanda di ammissione di partecipazione alla selezione.

Il suddetto termine potrà, eventualmente, essere prorogato di ulteriori trenta giorni in presenza di gravi e comprovati motivi.

Scaduto il termine come sopra individuato, l'Amministrazione comunicherà che non si procederà alla stipulazione del contratto ed individuerà, nel rispetto della graduatoria di merito, il nuovo assumendo.

L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, potrà sottoporre a visita di controllo, a mezzo del Servizio di Medicina Pubblica della competente Unità Locale Socio Sanitaria, il vincitore della selezione allo scopo di accertare se l'assumendo abbia l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni da assegnare, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, anche ai fini di quanto prescritto dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni. Qualora l'accertamento sanitario dia esito negativo o se il convocato non si presenti alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione, oppure di revocare la selezione già bandita, ove ne ravvisi l'opportunità.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

## **9 - VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice sarà utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto previsto dal presente avviso.

## **10 - PERIODO DI PROVA**

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi secondo le disposizioni vigenti.

L'assunzione del lavoratore è subordinata all'esito positivo del periodo di prova e alla verifica della permanenza dello stato invalidante e delle condizioni di disabilità di cui all'art. 87 del DPCM 13 Gennaio 2000 e dell'accertamento delle condizioni di compatibilità allo svolgimento delle funzioni.

## **11 - PARI OPPORTUNITA'**

Il presente bando di selezione garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dalla legge 125/1991 e dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

## **12 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato.

In tal caso sarà data comunicazione ai soggetti che avranno presentato domanda.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

**I candidati che riceveranno un provvedimento di ammissione alla selezione con riserva, dovranno regolarizzare la documentazione presentata entro il termine perentorio indicato nel provvedimento stesso, a pena di esclusione.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo e-mail da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi o caso fortuito o forza maggiore.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La richiesta di necessità di ausilio o di tempo aggiuntivo può essere inoltrata anche successivamente alla presentazione della domanda di ammissione ma prima delle prove d'esame purché in tempo utile al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna.

Il risultato delle prove verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sarego e nel sito internet [www.comune.sarego.vi.it](http://www.comune.sarego.vi.it) e ciò costituirà notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni contemplate nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e nel Regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi del Comune di Sarego.

**L'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento della assunzione stessa.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Sarego.

### **13 - RISPETTO DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 (PRIVACY)**

Nel rispetto del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Sarego per le finalità di gestione della selezione oggetto del presente avviso e saranno eventualmente trattati dallo stesso Ufficio anche successivamente all'espletamento del selezione per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dallo stesso.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso di selezione, autorizza implicitamente e, comunque, ipso iure, il trattamento dei propri dati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003, tutte le informazioni pervenute in risposta al presente avviso di selezione saranno oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire la presente procedura selettiva, quanto ad essa inerente e conseguente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

I dati conferiti non saranno comunicati ad altri soggetti se non ai sensi di legge ovvero previo consenso del concorrente.

L'interessato gode dei diritti previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Sarego titolare del trattamento.

Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento Dott.ssa Cola Francesca.

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Sarego – tel. 0444/830175 oppure al Centro per l'Impiego di Vicenza – tel. 0444/226811.

Sarego, li 04/12/2013

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**f.to Cola Dott.ssa Francesca**

## SCHEMA MANSIONE PER AVVIAMENTI L. 68/99 INDICAZIONI PER IL COLLOCAMENTO MIRATO

Dati identificativi aziendali:: COMUNE DI SAREGO – Piazza Umberto, 1, 16 – 36040 Sarego  
Codice Fiscale: 80005610243, Partita Iva: 00605690247  
Tel. 0444/830175 Fax 0444/835483 e- mail protocollo@comune.sarego.vi.it  
Referente per l'Ente: Cola dott.ssa Francesca

Sede di lavoro: MUNICIPIO DI SAREGO

Orario di Lavoro: tempo pieno: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.00 alle 14.00, martedì e il giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e il pomeriggio dalle 14 alle 18 – con flessibilità-

Totale ore lavorative settimanali: 36

Eventuale Turnazione: no

Mansione: ISTRUTTORE CONTABILE cat. C1

### **Descrizione sintetica dei compiti che il lavoratore deve eseguire:**

Attività istruttoria nel campo amministrativo/contabile.

Nelle mansioni d'ufficio è prevalente l'uso del videoterminale, vengono svolte attività di sportello nonché attività che richiedono piccoli spostamenti all'interno dell'ufficio.

La mansione richiede una capacità di autonomia decisionale e con supervisione, una capacità di adattamento alle situazioni, una capacità di coordinamento con il lavoro di gruppo, concentrazione e attenzione.

E' necessario diploma di scuola media superiore (5 anni), titolo che dà diritto all'accesso all'Università.

Nello specifico:

1. attività di back office: gestione programmi di contabilità, personale e tributi, gestione posta elettronica, redazione di atti e provvedimenti;
2. attività di sportello: accoglienza, erogazione di informazioni, consulenza, gestione dei rapporti con l'utenza esterna/interna e fornitori.

Movimenti, posture, manualità richieste dalla mansione:

- Necessità di spostamento autonomo nell'ambiente di lavoro:
- Postura (in piedi, seduto, posizione alternata): **Posizione seduto**
- Manualità:  grossolana  buona  fine

L'inserimento lavorativo comporta:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> possesso patente di guida cat. B  | no                                      |
| <input type="checkbox"/> uso scale <input type="checkbox"/> mobili <input type="checkbox"/> fisse                                | no                                      |
| <input type="checkbox"/> uso di macchine semoventi specificare il tipo   | no                                      |
| <input type="checkbox"/> posizioni sopraelevate:   | no                                      |
| <input type="checkbox"/> movimentazioni carichi  | no                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> uso videoterminali e personal-computer (n. ore)  | stimate 25                              |
| <input type="checkbox"/> esposizione a rumori  | no                                      |
| <input type="checkbox"/> acutezza visiva   | capacità necessaria all'utilizzo del pc |
| <input type="checkbox"/> esposizione a polvere   | no                                      |
| <input type="checkbox"/> esposizione a variazioni termiche   | no                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> situazioni di responsabilità   | si                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> situazioni richiedenti autonomia decisionale senza supervisione                              | si                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> altro: E' previsto contatto diretto con il pubblico per circa il 20 % dell'orario di lavoro. |   |

Raggiungibilità del posto di lavoro con mezzi pubblici e/o in presenza di condizioni facilitanti:  
Fermata dell'autobus di linea a mt: 10;

- Durata del rapporto di lavoro: tempo indeterminato
- CCNL di appartenenza: dipendenti degli Enti locali
- Data di partenza della Convenzione 26/04/2013
- Eventuale data di inizio e durata del tirocinio

La persona delegata a firmare la convenzione è il Segretario Comunale:

Zampaglione dott. Sandro

Nato a Seminara (RC) il 26/08/1952

Cod. fisc. ZMPSDR52M26I600Y