



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

P.G.

SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER SOLI TITOLI DA UTILIZZARE PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE - CATEGORIA B1 - POSIZIONE DI LAVORO: OPERATORE SOCIALE EDUCATIVO NEI NIDI E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI.

Il Comune di Forlì intende predisporre una graduatoria, per soli titoli, da utilizzare per eventuali assunzioni a tempo determinato presso i Nidi e le Scuole dell'Infanzia Comunali nel profilo di Collaboratore Socio Assistenziale Culturale - Cat. B/B1, posizione di lavoro di Operatore Sociale Educativo.

Il trattamento economico previsto è quello spettante in base al CCNL Regioni - Enti Locali vigente al momento dell'assunzione, attualmente corrispondente, per il personale inquadrato nella **Categoria B - posizione economica B1**, ad € 1437,06 mensili lordi (tabellare) oltre all'indennità di comparto, alla 13^a mensilità ed alle eventuali aggiunte di famiglia, se e in quanto dovute sulla base delle vigenti disposizioni legislative. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

L'eventuale assunzione a tempo determinato, che sarà costituita e regolata da un contratto individuale di lavoro, è subordinata alla normativa emanata e di futura emanazione in materia di assunzioni a tempo determinato.

Il conferimento degli incarichi e delle supplenze nel profilo di Collaboratore Socio Assistenziale Culturale nelle Scuole dell'Infanzia e nei Nidi d'Infanzia Comunali, nonché lo scorrimento della relativa graduatoria, sono disciplinati dal vigente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 180 del 21.06.2016, consultabile anche sul sito www.comune.forli.fc.it alla voce Regolamenti Comunali/Infanzia e Famiglia.

Ai sensi della Legge 10.04.1991, nr. 125 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso di:

- **Titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo più comprovata esperienza lavorativa, pari ad almeno 120 giorni (anche non continuativi), svolta presso nidi e scuole dell'infanzia nei cinque anni antecedenti la data di scadenza del presente bando (dal 5 giugno 2012 al 5 giugno 2017), con mansioni corrispondenti a quelle di collaboratore/operatore ausiliario educativo comunque denominato;**
- Età: aver compiuto il 18° anno di età;
- I cittadini degli Stati dell'Unione Europea possono partecipare alla selezione purché in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione;

- I cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea possono partecipare alla selezione pubblica purché in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al capoverso precedente ossia: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; avere adeguata conoscenza della lingua italiana e avere tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione;
- Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni attribuite al posto messo a concorso (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica ove lo ritenga necessario);
- Godimento dei diritti relativi all'elettorato attivo;
- Aver ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (per i concorrenti di sesso maschile nati sino a tutto il 1985);
- Non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incapacità o incompatibilità per le assunzioni nel pubblico impiego;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Art. 2 - POSSESSO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti per l'inclusione nella graduatoria di cui all'art. 1 del presente avviso pubblico devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Art. 3 – CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

Come previsto nel vigente Regolamento dei Servizi d'Infanzia Comunali (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 58 del 26.04.2004) i Collaboratori Socio Assistenziali Culturali fanno parte dell'equipe educativa di ciascun plesso e svolgono ruoli e funzioni relativi a:

Posizione di lavoro: Operatore Sociale Educativo

- *collaborazione con l'equipe docente per la realizzazione delle attività educative e didattiche, nei termini previsti nel Progetto pedagogico di Plesso, secondo modalità concordate nell'ambito dell'equipe educativa e in supporto alle attività delle insegnanti;*
- *collaborazione con le insegnanti nei momenti di routine (pasto, bagno, sonno, ecc.);*
- *gestione dell'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature con particolare attenzione alle norme igienico-sanitarie previste dai piani di Autocontrollo e negli adempimenti ad esse connesse;*
- *cura e conservazione del materiale didattico e delle attrezzature;*
- *sporzionatura, distribuzione e assistenza al momento del pasto;*
- *gestione delle attività connesse con il guardaroba e la lavanderia;*
- *collaborazione con le insegnanti alla vigilanza sui minori;*
- *supporto, secondo le modalità concordate nell'ambito dell'equipe educativa, all'integrazione dei bambini con deficit.*

Tali collaboratori, nel rispetto delle indicazioni impartite dai cuochi e dalla dietista del Comune, possono, altresì, essere chiamati a svolgere mansioni all'interno delle cucine dei Nidi relative a:

- supporto alle attività di preparazione e conservazione dei cibi;
- pulizia dei locali, delle attrezzature, dei materiali e delle stoviglie in uso alle cucine;
- allestimento e pulizia dei carrelli portavivande e dei piatti di portata.

Art. 4 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta sul modulo allegato al presente bando.

Qualora non si utilizzi lo stampato di cui sopra, nella domanda, compilata in carta semplice ed indirizzata al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. nr. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- 1) il cognome ed il nome;
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) il domicilio/recapito ed obbligatoriamente l'indirizzo Mail o Pec cui indirizzare comunicazioni (con l'esatta indicazione del numero telefonico fisso e cellulare);
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ed, in tale ultima ipotesi, anche il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. nr. 74/1994 o il possesso di altra cittadinanza, come indicato dall'art. 1 del presente avviso;
- 5) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 6) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti (tale dichiarazione è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e di procedimenti penali in corso);
- 7) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 8) l'idoneità fisica alle mansioni di Collaboratore Socio Assistenziale Culturale, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile, nati sino a tutto il 1985);
- 10) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'esatta denominazione, della durata del corso di studi, dell'anno di conseguimento, della autorità scolastica che lo ha rilasciato, della sede dell'Istituto Scolastico;
- 11) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio;
- 12) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale.

Alla domanda, che deve essere firmata in calce a pena di nullità, deve essere allegata la ricevuta originale del versamento di cui al successivo art. 5. Inoltre, la domanda deve essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla.

Art. 5 - TASSA DI CONCORSO

La partecipazione alla selezione comporta il versamento, entro il termine di scadenza del presente avviso, di una tassa di concorso di € **3,87** da corrispondere al Comune di Forlì e da versare, con indicazione della causale di pagamento, seguendo una delle seguenti modalità:

- direttamente alla Tesoreria del Comune di Forlì presso qualsiasi Filiale della Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna, specificando che si tratta di un versamento in procedura tesoreria (**codice ente 14**);

- nel conto corrente postale nr. 000016643470 intestato al Comune di Forlì – Servizio Tesoreria.

La tassa non è in alcun caso rimborsabile.

In tutti i casi è obbligatorio indicare la causale di versamento, ovvero “Causale: tassa concorso”. La quietanza originale comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai sensi dell'art. 118, comma 6 del Testo Unificato dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla gestione delle risorse umane - Codice I Bis - approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 244 del 05.06.2009 e successive modifiche e integrazioni, i criteri relativi alla valutazione dei titoli saranno stabiliti dalla Commissione Esaminatrice appositamente nominata.

Nella presente procedura di selezione il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a punti 100. Costituiscono oggetto di valutazione esclusivamente i titoli sotto indicati, con suddivisione dei punti a disposizione come segue:

- Titoli di studio max punti 10

Vengono attribuiti punti 3 ai diplomi di durata triennale¹ inerenti i servizi educativi/scolastici e sociali e punti 5 al diploma di maturità o titolo superiore, purchè inerente i servizi educativi/scolastici e sociali.

Vengono attribuiti punti 2 punti al diploma di maturità **non attinente**.

- Formazione professionale max punti 10

Vengono attribuiti punti 2 agli attestati di qualifica professionale purchè siano di durata almeno annuale o almeno di 800 ore, rilasciati o riconosciuti da Regioni/Province/Comuni, inerenti i servizi educativi, scolastici e sociali ².

- Esperienze lavorative max punti 80

Sia ai fini dell'ammissione alla selezione che ai fini dell'attribuzione del punteggio per le esperienze lavorative, viene valutato esclusivamente il servizio prestato in qualità di collaboratore/operatore ausiliario presso:

- nidi d'infanzia gestiti da enti pubblici, nidi d'infanzia gestiti da soggetti privati autorizzati al funzionamento;
- scuole dell'infanzia statali, scuole dell'infanzia paritarie gestite dagli enti locali, scuole dell'infanzia paritarie private.

Viene attribuito 1 punto per ogni mese di servizio prestato presso nidi d'infanzia gestiti da enti pubblici, scuole dell'infanzia statali e scuole dell'infanzia paritarie gestite dagli enti locali.

Viene attribuito 1 punto per ogni mese di servizio prestato presso nidi d'infanzia privati autorizzati al funzionamento e scuole dell'infanzia paritarie private purchè sia attestato lo svolgimento di mansioni corrispondenti a quelle riportate nella descrizione della posizione di collaboratore educativo.

¹ Es.: diploma di scuola magistrale, diploma di operatore servizi sociali, diploma di qualifica di assistente all'infanzia;

² Es.: Operatore Socio Sanitario, Addetto all'Assistenza di Base, Operatore Socio Assistenziale;

Non saranno presi in considerazione i servizi svolti all'interno di esperienze di tirocinio e volontariato.

Sulla base della griglia sopra indicata la Commissione, nella seduta di insediamento, definirà criteri di maggior dettaglio.

I suddetti titoli devono essere presentati secondo una delle seguenti modalità:

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, nei casi previsti dall'art. 47 del D.P.R. nr. 445 del 28.12.2000, sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente incaricato del ricevimento, oppure presentata o spedita già sottoscritta unitamente a copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione nei soli casi espressamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. nr. 445 del 28.12.2000.

Il candidato ha facoltà di redigere le dichiarazioni direttamente sui **Modelli A e B** appositamente predisposti ed allegati al presente bando, **oppure con diversa modalità purchè siano presenti tutti gli elementi necessari previsti dal D.P.R. nr. 445/2000.**

Si specifica che:

- **il servizio pubblico**, ossia il servizio prestato presso:
 - nidi d'infanzia pubblici;
 - scuole dell'infanzia statali;
 - scuole dell'infanzia paritarie degli enti locali

con contratto di lavoro stipulato direttamente con il datore di lavoro pubblico dovrà essere documentato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando lo schema appositamente predisposto ed allegato denominato “**Servizio alle dirette dipendenze di datore di lavoro pubblico**” (mod. A), oppure mediante certificato e/o attestato di servizio rilasciato dall'ente pubblico datore di lavoro, a condizione che il certificato sia stato rilasciato prima del 1° gennaio 2012.

Si rammenta, infatti, che dal 01.01.2012 è entrata in vigore la Legge 183/2011 che ha modificato il D.P.R. 445/2000; da tale data, alle pubbliche amministrazioni E' VIETATO rilasciare certificati da produrre ad altre pubbliche amministrazioni. Poiché eventuali certificati rilasciati successivamente DEVONO recare, ai sensi di legge, la dicitura “la presente certificazione non può essere presentata ad altre Pubbliche Amministrazioni”, gli stessi non potranno essere accettati NE' VALUTATI. Per vedersi valutati i periodi di servizio resi dopo il 01.01.2012, i candidati devono utilizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando lo schema “Servizio presso datore di lavoro pubblico” da compilare accuratamente inserendo tutte le informazioni richieste, in particolare dovrà essere riportato il **profilo esatto e specificato il tipo di scuola, affinché sia evidente che il servizio prestato risulti attinente alla professionalità ricercata;**

- **il servizio privato**, ossia il servizio prestato presso:
 - nidi d'infanzia pubblici con contratto di lavoro stipulato con datore di lavoro privato (es. agenzia di lavoro interinale, cooperativa, impresa gestore del servizio per conto del pubblico)
 - scuole dell'infanzia statali con contratto di lavoro stipulato con datore di lavoro privato (es. agenzia di lavoro interinale, cooperativa, impresa gestore del servizio per conto del pubblico)
 - scuole dell'infanzia paritarie (*ai sensi della Legge 62/2000*) degli enti locali con contratto di lavoro stipulato con datore di lavoro privato (es. agenzia di lavoro interinale, cooperativa, impresa gestore del servizio per conto del pubblico)
 - nidi d'infanzia privati autorizzati al funzionamento secondo le vigenti norme regionali con contratto di lavoro stipulato con il gestore privato del nido
 - scuole dell'infanzia paritarie (*ai sensi della Legge 62/2000*) private con contratto di lavoro stipulato con il gestore privato della scuola

dovrà essere documentato **ESCLUSIVAMENTE** mediante dichiarazione e/o attestato di servizio rilasciato dal datore di lavoro (NON saranno valutate copie di contratti di lavoro né autocertificazioni).

Nei certificati di servizio dovrà essere specificato sia il profilo professionale che il tipo di scuola, affinché sia evidente che il servizio è stato prestato in area attinente;

- il servizio specifico prestato direttamente alle dipendenze dell'ente che promuove la presente procedura (Comune di Forlì), non dovrà essere documentato e verrà acquisito e valutato d'ufficio, su segnalazione del candidato nella fase di acquisizione titoli.

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora nei documenti presentati non siano indicati con chiarezza tutti gli elementi richiesti: profilo specifico, datore di lavoro, data esatta di inizio e fine rapporto (giorno, mese ed anno) oppure numero di giornate lavorate per ogni anno (in caso di periodi brevi/giornalieri).

Il servizio verrà valutato sino alla data di scadenza del bando (**5 Giugno 2017**) o fino alla data di rilascio di dichiarazione/certificazione se precedente. **Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato per intero. L'arrotondamento viene effettuato solo dopo aver sommato l'intero servizio svolto: ogni 30 giorni si computa 1 mese; le frazioni di mese superiori a gg. 15 vengono valutate come mese intero mentre eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non viene valutato.**

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati in merito alle dichiarazioni di servizio e sulla documentazione prodotta. Qualora dai controlli effettuati sui titoli di servizio emergano risultanze difformi rispetto a quanto dichiarato, si procederà al ricalcolo dei periodi di servizio interessati e all'eventuale riformulazione della graduatoria di merito, ferma restando la responsabilità dei candidati per dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, nr. 445.

NOTA BENE:

- **I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 nr. 82 e dalla normativa vigente;**
- **Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dai candidati per la valutazione dei titoli DEVONO OBBLIGATORIAMENTE indicare tutti gli elementi essenziali necessari per consentirne sia la valutazione che il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione. La mancata indicazione di tutti gli elementi essenziali necessari per consentire sia la valutazione che il controllo del titolo precluderà al candidato la valutazione del titolo stesso.**

ART. 6 BIS – AVVERTENZE

- **TITOLI DI STUDIO** - I concorrenti **DEVONO OBBLIGATORIAMENTE** indicare, oltre al titolo di studio per l'accesso, anche tutti gli elementi essenziali necessari per la valutazione del titolo di studio ulteriore rispetto alla licenza della scuola dell'obbligo:
 - l'esatta denominazione del titolo di studio ulteriore;
 - l'istituto di scuola superiore presso il quale è stato conseguito;
 - la durata legale del corso di studi.

La valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni rese nell'ambito della domanda di partecipazione.

– **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE** - I concorrenti **DEVONO OBBLIGATORIAMENTE** indicare (usando eventualmente l'allegato **modulo B**) tutti gli elementi essenziali necessari per la valutazione del corso:

- l'esatta denominazione del corso;
- l'istituto presso il quale si è tenuto il corso;
- l'esatta durata (annuale, biennale, ecc.) o il numero complessivo delle ore di lezione;
- l'eventuale superamento di un esame finale;
- l'oggetto del corso.

– **SERVIZIO** –

Per il **servizio pubblico** (per la definizione di servizio pubblico si rinvia all'art. 6) la valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni rese con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione (da compilare secondo le indicazioni dell'allegato **modulo A**).

Le autocertificazioni DEVONO OBBLIGATORIAMENTE contenere tutti gli elementi necessari ad un corretto calcolo del servizio:

- l'Ente, datore di lavoro pubblico, con il quale è stato stipulato il contratto di lavoro;
- l'esatta denominazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia presso cui il servizio è stato prestato;
- il profilo professionale rivestito;
- la durata del servizio prestato;
- si specifica che non si effettueranno calcoli proporzionali in merito al regime orario del servizio prestato.

Per il **servizio privato** (per la definizione di servizio privato si rinvia all'art. 6) la valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni e/o attestati di servizio rilasciati dal datore di lavoro (vedasi **modulo B**). Nel caso di servizio prestato presso nidi dell'infanzia privati, ubicati in regioni diverse dall'Emilia Romagna, la dichiarazione/attestato di servizio dovrà indicare **anche il numero e la data dell'atto di autorizzazione al funzionamento**.

N.B.: LA MANCATA INDICAZIONE DI ANCHE UNO SOLO DEI PREDETTI ELEMENTI PRECLUDERÀ AL CANDIDATO LA VALUTAZIONE DEL RELATIVO TITOLO

Art. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla selezione i concorrenti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 – 47121 Forlì - la domanda e la relativa documentazione, entro il termine di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Forlì e cioè entro il **giorno Lunedì 5 Giugno 2017. Il termine è perentorio.**

La domanda deve essere presentata tassativamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1) **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: "Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì". Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di accettazione).
- 2) **presentata a mano** direttamente all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (**Ufficio Protocollo Generale**) in orario di apertura al pubblico, ovvero dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00, presso la **Residenza Comunale – Piazza Saffi nr. 8 – Ingresso B – Piano terra**. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento

della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

- 3) **inviata alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Forlì (PEC)** comune.forli@pec.comune.forli.fc.it specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE CONCORSO", con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D.Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato** rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA –.
- 4) **inviata all'indirizzo di posta elettronica:** affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE CONCORSO", con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D.Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **da un indirizzo di posta elettronica (non certificata) del candidato.**

NOTA BENE:

- A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno (in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato). Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata (punto 4) verso la casella di posta elettronica affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione);
- In ogni caso, in mancanza di ricevuta che conferma la consegna della posta elettronica (PEC od ordinaria) inviata dal candidato, non ci sono certezze sulla ricezione del messaggio;
- Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati PDF o JPG, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Le domande incomplete o mancanti di qualche elemento formale potranno essere ammesse alla regolarizzazione, secondo le norme dell'apposito regolamento, entro il tassativo termine indicato nella comunicazione che sarà inviata ai candidati interessati tramite mail o pec, preliminarmente alla formulazione della graduatoria.

Art. 8 - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, con propria determinazione, decide l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti dalla selezione.

Le comunicazioni ai candidati relative alla selezione, salvo se diversamente specificato, saranno fornite **tramite pubblicazione sul sito web del Comune di Forlì** (www.comune.forli.fc.it>bandi/avvisi/gare/concorsi). Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

I candidati che non abbiano la possibilità di accedere alla Rete Civica del Comune di Forlì potranno rivolgersi al Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì, sito in Via delle Torri, 13 (Tel. 0543/712711-712713-712716-712719) nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543/712444).

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La comunicazione dell'ammissione alla selezione sarà effettuata **tramite pubblicazione sul sito web del Comune di Forlì** (www.comune.forli.fc.it>bandi/avvisi/gare/concorsi), **a decorrere dal 30.06.2017**.

Non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. I soli candidati non ammessi riceveranno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

GRADUATORIA

Terminata la valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice formulerà una **graduatoria** di merito dei concorrenti ammessi che sarà pubblicata **sul sito web del Comune di Forlì** (www.comune.forli.fc.it>bandi/avvisi/gare/concorsi) **non prima del 01.08.2017**, congiuntamente alla tabella ove saranno specificati i criteri di valutazione, stabiliti dalla Commissione nella seduta di primo insediamento.

La determinazione che approva la graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Forlì. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 9 - FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La Commissione Giudicatrice formulerà, sulla base della valutazione dei titoli, una graduatoria che verrà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva dei punti attribuiti a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, di quanto previsto dall'art. 111 del Testo Unificato dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla gestione delle risorse umane - Codice I Bis - approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 244 del 05.06.2009 e successive modifiche e integrazioni, ai sensi del quale "...il Servizio Competente in materia di procedure selettive di personale provvede ad attivare le riserve e le preferenze avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati tenendo conto di quanto disposto dalla legge 12.03.1999 nr. 68 e successive modificazioni, dal D.P.R. 09.05.1994. nr. 487 e successive modificazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore...".

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di punteggio nella graduatoria finale sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore 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 per caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani per 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) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di persistente parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

La graduatoria è valida per tre anni. Essa potrà essere utilizzata dal Comune di Forlì in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Comunale (G.C. 180/2016) consultabile sul sito www.comune.forli.fc.it (cliccare su Sezione Comune/Regolamenti Comunali/Infanzia e Famiglia).

L'assunzione a tempo determinato e la disciplina del rapporto di lavoro conseguente, a norma dell'art. 14 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è costituita e regolata da un contratto individuale scritto da stipularsi direttamente con l'Amministrazione di assegnazione.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro l'Amministrazione invita i destinatari a presentare la seguente documentazione:

- autodichiarazione per i candidati di sesso maschile nati sino a tutto il 1985 che ha soddisfatto gli obblighi di leva;
- una dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- autocertificazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio a tempo determinato è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali.

NOTA BENE - AVVERTENZA IMPORTANTE:

Il candidato, per prestare servizio in qualità di Collaboratore Socio Assistenziale Culturale, dovrà essere in possesso dell'attestato di formazione/aggiornamento per il personale alimentarista (livello 2 rischio elevato), di cui alla Legge della Regione Emilia Romagna nr. 11/2003 e della deliberazione nr. 324/2004 della Giunta della Regione Emilia Romagna.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure selettive pubbliche sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura concorsuale presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane del Comune di Forlì e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro presso il Servizio Politiche Educative e della Genitorialità del Comune di Forlì, nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la vigente Disciplina sui concorsi (approvata con deliberazione della Giunta Comunale nr. 244 del 05.06.2009 e successive modifiche e integrazioni), nonché il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Copia del presente bando, fac-simile di domanda di partecipazione e modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono essere ritirati presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì (Via delle Torri, 13) o scaricati dal sito internet www.comune.forli.fc.it.

Dalla Residenza Municipale, lì 5 Maggio 2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
(Dott.ssa Alessandra Neri)