



## **Comune di Forlì**

**AREA SERVIZI GENERALI SVILUPPO INFORMATIVO E DELLE RISORSE UMANE**  
**SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**  
**UNITA' AFFARI GIURIDICI**

### **CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI INTERAMENTE RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12.03.1999 N. 68 PER LA COPERTURA DI TRE POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C (C1) – PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ**

#### **Art. 1 - INDIZIONE DEL CONCORSO**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale nr. 241 del 27.07.2010 e della Determinazione n. 2024/2010 è indetto pubblico concorso per titoli ed esami, scritti e orali, **interamente riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999 n. 68** per la copertura di tre posti a tempo indeterminato di Istruttore tecnico - Categoria C - posizione economica C1 – presso i sotto indicati Servizi del Comune di Forlì:

- n. 1 posto di Istruttore Tecnico - Categoria C(C1) – presso il Servizio Gestione Territoriale - Area Pianificazione e Sviluppo del Territorio;
- n.1 posto di Istruttore Tecnico - Categoria C(C1) – presso l'Unità Pianificazione della Mobilità del Servizio Pianificazione Programmazione Territorio - Area Pianificazione e Sviluppo del Territorio;
- n.1 posto di Istruttore Tecnico - Categoria C(C1) – presso il Servizio Programmazione Gestione Patrimonio - Area Finanze Patrimonio e Contratti.

La copertura dei posti è tuttavia subordinata alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento in cui sarà approvata la relativa graduatoria e alla disponibilità degli importi per la relativa spesa.

A ciascun posto è annesso il trattamento economico previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e cioè una retribuzione complessiva di euro 21783,02, comprensiva della 13<sup>a</sup> mensilità, oltre all'indennità annua di comparto nella misura di euro 549,60, ed alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

#### **PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA SUDETTA POSIZIONE DI LAVORO**

Il personale con profilo professionale di Istruttore tecnico è specializzato nelle attività inerenti a: istruttoria di pratiche edilizie; sopralluoghi ed attività tecniche; acquisti, vendite e gestioni immobiliari; gestione dell'inventario immobiliare; supporto alle procedure espropriative; concessioni; attività amministrative; procedure catastali; supporto alle attività di predisposizione del piano Generale del traffico e dei relativi piani particolareggiati (sosta aree pedonali, trasporto pubblico), con elaborazione di disegni su supporto informatico; alle attività di progettazione di opere pubbliche relative alla mobilità e alla sosta e sicurezza stradale.

#### **COMPETENZE TRASVERSALI E ATTITUDINI RICHIESTE**

- orientamento al risultato;
- capacità di utilizzare le conoscenze tecnico professionali;
- flessibilità ed autonomia organizzativa;
- capacità di lavorare in gruppo e di costruire relazioni.

Ai sensi della legge 10.4.1991, nr. 125 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- DIPLOMA DI GEOMETRA O PERITO EDILE.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

E' richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:

- **Appartenenza alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999 n. 68 e iscrizione negli elenchi/graduatorie dei disabili ai sensi dell'art. 8 della stessa legge 12.03.1999 n. 68;**
  - Et : aver compiuto il 18° anno di et .
  - Cittadinanza italiana. Ai sensi del DPCM 7.2.1994, nr. 174, tale requisito non   richiesto per i soggetti appartenenti a stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
    - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarit  della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
  - Idoneit  fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facolt  di sottoporre a visita medica il vincitore 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 incapacit  o incompatibilit  per le assunzioni nel pubblico impiego.
  - Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

## **Art. 3 - POSSESSO DEI REQUISITI**

Il titolo di studio e gli altri requisiti per l'ammissione al concorso 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 al concorso e per l'assunzione in ruolo comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

## **Art. 4 - TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione al concorso comporta il versamento, entro il termine di scadenza del presente avviso, di una tassa di concorso di euro 3,87 da corrispondere al Comune di Forl  e da versare seguendo una delle seguenti modalit :

- recandosi presso il servizio di Tesoreria Comunale svolto da qualsiasi sportello di UNICREDIT Banca S.p.A.. In tale caso, nella richiesta di versamento a favore del Comune di Forl    OBBLIGATORIO indicare il seguente codice IBAN: IT20S0200813220000001411833

- per mezzo di vaglia postale intestato al Tesoriere del Comune di Forlì (non occorre alcun numero di c/c)

La tassa non è in alcun caso rimborsabile. La quietanza **originale** comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

## **Art. 5 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso 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 Gestione Risorse Umane, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome ed il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- il domicilio o recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e di eventuale numero telefonico );
- 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. n. 74/1994;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 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);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- la idoneità fisica alle mansioni del posto a concorso, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile, nati sino a tutto il 1985);
- 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 e della votazione conseguita;
- l'appartenenza alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999 n. 68 e l'iscrizione negli elenchi/graduatorie dei disabili ai sensi dell'art. 8 della stessa legge 12.03.1999 n. 68, con l'indicazione dell'Ufficio provinciale territorialmente competente;
- gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio;
- 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 precedente art. 4.

I candidati portatori di handicap devono indicare nella domanda se intendono avvalersi di ausili particolari, necessari per sostenere le prove d'esame, ed eventualmente se intendono avvalersi di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap.

In tale caso il concorrente dovrà allegare alla domanda certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica o convenzionata col SSN che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di autorizzare e predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Gli ausili aggiuntivi dovranno essere forniti all'amministrazione dai candidati che ne richiedono l'uso, nei tempi dalla stessa richiesti.

## **Art. 6- DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

### A - Documenti obbligatori

Alla domanda **devono** essere allegati, a pena di esclusione:

a) **il titolo di studio** richiesto per l'accesso alla selezione (vedi art. 2). Il possesso del titolo di studio necessario per l'ammissione può essere auto certificato dal concorrente nella domanda di partecipazione;

b) **il documento attestante** l'appartenenza alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999 n. 68 e l'iscrizione negli elenchi/graduatorie dei disabili ai sensi dell'art. 8 della stessa legge 12.03.1999 n. 68 (o equivalente auto certificazione)

c) quietanza originale comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso (vedi art. 4);

LA MANCATA ACCLUSIONE ANCHE DI UNO SOLO DEI DOCUMENTI OBBLIGATORI INDICATI ALLE LETTERE a) e b) DEL PRESENTE ARTICOLO DETERMINA L'INAMMISSIBILITA' DEL CANDIDATO AL CONCORSO.

### B - Documenti facoltativi

Alla domanda **possono** essere allegati, inoltre, secondo le modalità più sotto dettagliate, i seguenti documenti facoltativi:

– certificati o attestati culturali, di servizio e vari riguardanti titoli di merito valutabili dalla Commissione, punteggio del titolo di studio prescritto, titoli di studio superiori, servizio prestato presso enti pubblici, idoneità in pubblici concorsi, frequenza e superamento di corsi di aggiornamento, tirocini, espletamento incarichi e consulenze per conto di enti pubblici, pubblicazioni a stampa, ecc...;

– un "curriculum" professionale, elencante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente presso aziende private o enti pubblici; tale curriculum deve essere redatto in carta semplice ed inserito fra gli allegati;

– copia del foglio matricolare, ai fini della valutazione del periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24.12.1986, nr. 958. Si precisa che il servizio militare valutabile è esclusivamente quello in corso alla data di entrata in vigore della predetta legge (30.1.1987), nonché quello prestato successivamente.

### C - Modalità di presentazione della documentazione

I certificati, gli attestati e gli altri documenti facoltativi devono essere presentati secondo una delle seguenti modalità:

– Dichiarati dai candidati mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, 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 (In questo caso è molto importante indicare nella dichiarazione con esattezza tutti gli elementi essenziali, necessari per la valutazione dei titoli al fine della valutazione dei titoli);

– Prodotti in fotocopia, accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale. Tale dichiarazione deve essere

sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente a copia fotostatica del documento di identità del dichiarante;

- Allegati in originale, oppure in copia autenticata e dichiarata conforme a norma di legge;
- Autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei soli casi espressamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

I titoli devono essere presentati entro il termine di scadenza previsto dal bando per la presentazione delle domande, con l'avvertenza che, scaduto il termine, nessun altro documento sarà accettato a corredo delle stesse.

N.B.: I concorrenti che utilizzano l'auto certificazione o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per presentare la documentazione DEVONO OBBLIGATORIAMENTE indicare tutti gli elementi essenziali necessari per consentirne sia la valutazione che il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione (es.: per i titoli di servizio dovrà essere indicato l'Ente per il quale il servizio è stato prestato, il profilo professionale rivestito, la categoria professionale di inquadramento, l'esatto periodo lavorativo ossia la data esatta di inizio e fine rapporto, la tipologia ed il regime orario, ecc.)

## **Art. 7 - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli è fatta secondo quanto previsto dagli artt. 95 e seguenti 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 n. 244 del 05.06.2009, successive modifiche e integrazioni.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è, pertanto, di 10 punti, suddivisi in quattro categorie, come segue:

- |    |                    |                                  |
|----|--------------------|----------------------------------|
| a) | titoli di studio   | fino ad un massimo di punti 2.00 |
| b) | titoli di servizio | fino ad un massimo di punti 3.00 |
| c) | titoli vari        | fino ad un massimo di punti 2.00 |
| d) | curriculum         | fino ad un massimo di punti 3.00 |

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo, là dove non espressamente prevista dalla sopra richiamata Disciplina, è fatta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e specificità del titolo nei riguardi del profilo professionale da ricoprire.

## **Art. 8- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per essere ammessi al concorso i concorrenti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47100 Forlì - entro il termine di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Forlì la domanda e la relativa documentazione, e cioè entro il **17 OTTOBRE 2010**. Il termine è perentorio.

La domanda può essere inviata per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione).

La domanda può, in alternativa, essere presentata a mano direttamente all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (Ufficio Protocollo Generale) presso la Residenza Municipale. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

Le domande incomplete o mancanti di qualche elemento formale potranno essere ammesse alla regolarizzazione antecedentemente all'approvazione finale della graduatoria degli idonei, entro il tassativo termine indicato nella apposita comunicazione.

#### **Art. 9 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI**

Il Dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed i documenti obbligatori, senza verificarne il contenuto.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando nonché la veridicità delle dichiarazioni rese sarà effettuata successivamente all'espletamento delle prove e preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria, sui candidati risultati idonei.

Anche la mancata allegazione della quietanza originale comprovante l'avvenuto versamento, nei termini previsti dal presente bando, della tassa di ammissione alla selezione, potrà essere sanato preliminarmente all'approvazione della graduatoria definitiva, mediante remissione della suddetta ricevuta.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci e/o il mancato versamento della tassa di concorso nei termini prescritti, determinerà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

#### **Art. 10 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO E RELATIVE COMUNICAZIONI**

LE COMUNICAZIONI AI CANDIDATI relative al concorso, salvo se diversamente specificato, saranno fornite TRAMITE PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI FORLÌ ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it) >bandi/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 Gestione Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì sito in Corso Diaz, 21 (tel. 0543 – 712711 / 712716 / 711717) nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì al mattino dalle 10,00 alle 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543 / 712444).

##### **AMMISSIONE AL CONCORSO**

L'elenco dei candidati ammessi, con riserva, alla selezione sarà pubblicato solo ed esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) non prima del 19 NOVEMBRE 2010 con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento delle prove e 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.

##### **PROVA PRESELETTIVA**

Contestualmente alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi, sarà comunicato il diario dell'eventuale prova preselettiva, con indicazione del giorno e della sede. A decorrere dalla data che sarà comunicata nel corso della prova preselettiva, saranno pubblicati gli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alla prova scritta.

##### **CONVOCAZIONE PROVA SCRITTA**

Contestualmente alla pubblicazione dell'esito della prova preselettiva (se effettuata) o contestualmente alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi, sarà comunicato, con un

preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento, il diario della prova scritta con indicazione del giorno e della sede. In tale comunicazione sarà, altresì, data comunicazione delle modalità di svolgimento della prova.

### **ESITO DELLA PROVA SCRITTA E CONVOCAZIONE ALLA PROVA ORALE**

A decorrere dalla data che sarà comunicata nel corso della prova scritta, sarà pubblicato l'esito di tale prova con l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla prova orale. Contestualmente a tale comunicazione, sarà pubblicato, con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento, il diario della prova orale.

### **ESITO PROVA ORALE**

Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato nella prova orale. Tale elenco sarà affisso nella sede degli esami al termine della seduta medesima. terminate tutte le sedute fissate per la prova orale, l'esito complessivo delle prove orali sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)).

### **GRADUATORIA**

La graduatoria provvisoria di idoneità è pubblicata contestualmente alla pubblicazione dell'esito complessivo delle prove orali.

La graduatoria definitiva di merito è pubblicata, al termine delle operazioni di verifica di cui all'art. 9 del bando ed al termine delle operazioni di riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali da parte del dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) ed all'Albo Pretorio del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Dell'approvazione della graduatoria è data, altresì, notizia con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ad ogni candidato che ha sostenuto la prova orale.

**N.B.:**La mancata presentazione o il ritardo alle prove, anche se dovuti a causa di forza maggiore, costituirà rinuncia alla prova medesima.

## **Art. 11 - PROVA PRESELETTIVA**

Qualora il numero dei candidati sia superiore a 1000 unità si farà luogo a prova preselettiva, in conformità a quanto previsto dall'art. 93 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 n. 244 del 05.06.2009 e successive modifiche.

Il Dirigente del Servizio competente in materia di procedure selettive di personale potrà stabilire di ricorrere alla prova preselettiva anche qualora il numero dei candidati sia superiore a 100 unità.

## **Art. 12 - PROGRAMMA DEGLI ESAMI**

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed in una prova orale.

### **PROVA SCRITTA**

La prova scritta potrà consistere, a discrezione della Commissione, in una serie di quesiti a risposta sintetica o in test a risposta multipla o nella stesura di un tema oppure nella soluzione di

uno o più casi pratici e/o nell'analisi di una o più problematiche di gestione attiva su uno o più casi teorici sulle seguenti materie:

- Elementi di Informatica; Sistemi Operativi MS/DOS, MS/WORD per WINDOW e AUTO-CAD, ARCVIEW;
- Elementi di normativa in materia di edilizia e di urbanistica; nozioni di codice civile riferibili all'attività edilizia;
- Elementi di normativa in materia di pianificazione della mobilità;
- Elementi di normativa e procedure in materia di alienazione o gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nozioni di estimo con particolare riferimento alle perizie di stima e valutazioni immobiliari;
- Elementi di Topografia e Cartografia;
- Elementi sulla tutela ambientale e contro l'inquinamento;
- Elementi di normativa in materia di catasto;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo (anche con riferimento ai procedimenti amministrativi relativi alla repressione degli abusi edilizi) e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni);
- Ordinamento degli enti locali di cui al Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Delle modalità di svolgimento della prova scritta, sarà data comunicazione ai candidati nella convocazione.

### **PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie indicate per la prova scritta e potrà svolgersi anche con il supporto di strumentazioni informatiche.

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

La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivale a rinuncia al concorso.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

Chi non consegue almeno la votazione di 21/30 nell'esame orale non potrà essere incluso fra gli idonei.

Le prove orali si svolgeranno in luogo aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### **Art. 13 - GRADUATORIA**

La commissione formerà una graduatoria degli idonei che sarà approvata dal Dirigente del Servizio competente in materia di procedure selettive di personale.

L'assunzione dei vincitori del concorso e la disciplina dei rapporti di lavoro conseguenti, a norma dell'art. 14 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è costituita e regolata da contratti individuali scritti stipulati fra l'Amministrazione assumente ed i lavoratori.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro il Servizio Gestione Risorse Umane invita il destinatario a presentare, nel termine di trenta giorni, la seguente documentazione:



1. per i candidati di sesso maschile (nati sino a tutto il 1985), la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il vincitore ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero foglio di congedo illimitato;
2. 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. 30.3.2001, nr. 165. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
3. il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso (o equivalente auto certificazione);
4. certificato inerente lo stato di disabilità;
5. certificato comprovante l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della stessa legge 12.03.1999 n. 68, come dichiarata nella domanda di ammissione al concorso (o equivalente auto certificazione);
6. i documenti attestanti il possesso del titolo di preferenza, se indicato nella domanda (o equivalente auto certificazione).

**L'assunzione è altresì subordinata alla verifica, tramite gli organi preposti, della permanenza dello stato invalidante e della regolare iscrizione negli elenchi/graduatorie dei disabili ai sensi dell'art. 8 della stessa legge 12.03.1999 n. 68 nonché alla verifica della compatibilità dello stato invalidante del candidato con le mansioni del profilo in argomento.**

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dal Comune, nonché negli atti normativi e deliberativi al momento in vigore.

#### **Art. 14 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria resterà aperta per la durata di anni tre e potrà essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che il Comune di Forlì stabilirà di coprire, in ottemperanza all'obbligo di cui all'art. 3 della legge 12.03.1999 n. 68 ed in relazione alle proprie esigenze nonché nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio all'epoca esistenti, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, rispetto ai quali la presente graduatoria non è utilizzabile.

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 n. 244 del 05.06.2009 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 12.3.1999 n.68 e successive modificazioni, dal D.P.R. 9.5.1994. n. 487 e successive modificazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore .....

#### **Art. 15 - NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA**

Ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dagli enti locali, il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, non rinnovabile né prorogabile alla scadenza.

L'eventuale dimissione per negativo esperimento della prova sarà disposta con determinazione adottata tempestivamente e con succinta motivazione.

## **Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la disciplina contenuta nel 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 n. 244 del 05.06.2009, e successive modifiche, nonché il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Copia del presente bando e modulo per la presentazione della domanda di partecipazione possono essere ritirati presso il Servizio Gestione Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì.

Dalla Residenza Municipale, li 17 settembre 2010

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE  
RISORSE UMANE**

*(Dott. Patrizio Lostritto)*

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI INTERAMENTE RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12.03.1999 N. 68 PER LA COPERTURA DI TRE POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C (C1) – PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ**

**AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
GESTIONE RISORSE UMANE  
DEL COMUNE DI FORLÌ'**  
Piazza Aurelio Saffi 8  
47100 – F O R L I '

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
Residente a ..... C.A.P. ....  
via .....nr. ....  
Numero telefonico .....

c h i e d e

- di essere ammesso a partecipare al concorso indicato in oggetto;

A tal fine dichiara sotto la sua personale responsabilità:  
(*BARRARE E COMPILARE le dichiarazioni che interessano*)

- che il proprio domicilio o recapito, al fine della presente procedura, è il seguente: Via o Piazza .....Comune di.....  
Prov. .... C.A.P. .... Telefono nr. ....

- di essere cittadino italiano

*oppure*

- di appartenere ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione

*oppure*

- di avere riportato le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso .....

.....;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....
- di essere fisicamente idoneo alle mansioni previste per il posto di Istruttore tecnico ed esente da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- di aver ottemperato alle norme riguardanti gli obblighi militari (tale dichiarazione deve essere resa solo dai concorrenti di sesso maschile nati sino a tutto il 1985);

