

AVVISO DI SELEZIONE, RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA "C" SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE.

IL RESPONSABILE

Visto il Regolamento comunale delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 246 del 10/7/2000 e ss.mm.ii., tra cui, da ultimo, quella di cui alla delibera di G.C. n. 290 del 24/12/2008;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 24/12/2008, relativa alla approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2008/2010 e piano annuale delle assunzioni 2008, nonché della dotazione organica comunale;

Vista la deliberazione di G.C. n. 3 del 16/1/2009 con cui, constatato il mancato avvio delle procedure di cui alle previsioni relative al 2008 del programma triennale del fabbisogno di personale 2008/2010 ed al piano annuale delle assunzioni 2008, si sono formalmente confermati, ad ogni e qualunque effetto, detti atti di programmazione;

Vista la determinazione n. del , relativa alla indizione delle selezioni riservate al personale interno;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione, per titoli e prove, riservata al personale in servizio presso il Comune di Rionero in Vulture, per la copertura di N. 5 posti, avente il seguente profilo professionale, da assegnare al Servizio Affari Generali ed Istituzionali:

- **N.5 posti di Istruttore Amministrativo – categoria "C".**

L'ammissione alla selezione e l'espletamento delle procedure sono disciplinate dalle disposizioni che seguono.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono accedere al suddetto posto i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con una anzianità di servizio di almeno due anni maturata nel Servizio Affari Generali ed Istituzionali e nella categoria "B" ed in possesso del diploma di scuola media superiore (titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno) ovvero della licenza della scuola dell'obbligo (titolo di studio immediatamente inferiore).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 2 – REDAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere redatta in carta semplice e deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) Generalità complete, residenza ed eventuale recapito;
- b) Selezione alla quale si intende partecipare;
- c) Titolo di studio richiesto, ovvero titoli di studio richiesti ove il concorrente possieda entrambi i titoli di cui al precedente art. 1, fermo restando quanto si dirà al successivo art. 7, precisando in quale data e presso quale Istituto è/sono stato/i

conseguito/i e la relativa valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

- d) La data di assunzione in ruolo presso il Comune, specificando il profilo e la figura professionale rivestita, la struttura organizzativa e la categoria di appartenenza, nonché il relativo servizio prestato.

Si informano i candidati che i dati dagli stessi forniti, saranno raccolti presso l'Ufficio del Personale per la finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti per la partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate, unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica ed economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi.

Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92, i candidati, qualora portatori di handicap devono specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione all'handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.

ART. 3 - DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

1. Gli eventuali titoli che danno luogo all'applicazione delle norme di legge in materia di preferenza e, a parità di merito, di precedenza nella nomina a favore di particolari categorie.
2. Certificato attestante i servizi prestati alle dipendenze del Comune di Rionero in Vulture, con indicazione della categoria di inquadramento e del relativo servizio.
3. Titolo di studio posseduto.
4. Un elenco in duplice copia di tutti i documenti presentati sottoscritto dal concorrente;
I documenti allegati non sono assoggettati a bollo.

In luogo della presentazione dei documenti di cui ai punti 1., 2. e 3 può essere resa dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure della mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, che ne rilascia ricevuta, entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data di inizio della pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune.

La determinazione del diario delle prove selettive e la sede di svolgimento delle prove saranno comunicati direttamente ai candidati a mezzo di lettera raccomandata recapitata al domicilio indicato nella domanda di partecipazione, ovvero mediante notifica effettuata tramite Messo Comunale, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'inizio delle stesse.

I concorrenti che hanno superato le prove selettive dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai

quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

ART. 5 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai posti oggetto della selezione è assegnato il trattamento economico iniziale della categoria corrispondente previsto dal contratto di lavoro dei dipendenti degli EE.LL. in vigore al momento del nuovo inquadramento, oltre i seguenti ulteriori emolumenti:

- tredicesima mensilità;
- eventuali quote per il nucleo familiare se spettanti;
- altre indennità se spettanti.

Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 6 - PROVE SELETTIVE

Programma d'esame

Conoscenza della normativa che disciplina le seguenti materie:

- Ordinamento delle Autonomie locali (T.U. approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e succ.);
- Leggi amministrative fondamentali: D.P.R. 28/12/2000, n. 445, legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 165/2001, legge n. 59/1997 e decreti attuativi, legge n. 127/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Le attività istituzionali e di funzionamento nell'ambito dell'Ente locale e le norme regolatrici;
- Trattamento dei dati personali.

Prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione; la prova può essere stabilita in una delle forme di cui all'art.35, c.2, lett.b) del Regolamento comunale delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali.

Colloquio: vertente su aspetti di praticità operativa inerenti l'attività lavorativa da assolversi e sull'accertamento della conoscenza informatica di base (pacchetto office e uso di internet).

Al colloquio verranno ammessi i concorrenti che nella prova pratica conseguano un punteggio di almeno 21/30 o punteggio equivalente.

La prova orale si intende superata se il candidato consegue la votazione di almeno 21/30 o punteggio equivalente.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

La mancata presentazione alle prove determina l'esclusione del candidato dalla selezione.

ART. 7 - TITOLI

I titoli valutabili - se adeguatamente documentati contestualmente alla presentazione della domanda di partecipazione - saranno valutati in base a quanto disposto dagli artt. 30, 31, 32, 33, del vigente Regolamento comunale delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali.

In particolare, in base alla previsione di cui all'art. 31, per l'ipotesi in cui il concorrente possieda due titoli di studio, nella valutazione degli stessi (ed attribuzione del correlato punteggio) relativa alle selezioni interne, si valuterà il titolo di studio, tra quello inferiore e quello corrispondente al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno pure in ipotesi posseduto dal candidato, che farà conseguire il risultato più favorevole al candidato medesimo, fermo restando che in tal caso saranno considerati titoli di studio "ulteriori" soltanto gli altri titoli di studio eventualmente posseduti dal candidato di livello pari o superiore a quello valutato in via principale.

ART.8 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il punteggio finale é dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova di praticità, nel colloquio e del punteggio relativo alla valutazione dei titoli.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punteggi riportati da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze e precedenza previste dall'art.5 del DPR n.487/94 e ss.mm.ii.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente posti a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base dei criteri sopra indicati.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento assunto dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune, precisando che da tale data decorre il termine per eventuali impugnative. Essa rimane efficace per un periodo di anni tre dalla data dell'anzidetta pubblicazione.

I vincitori dovranno assumere servizio nella nuova posizione lavorativa entro la data indicata nella relativa formale comunicazione del nuovo inquadramento conseguito, precisando che non sarà necessario procedere alla modifica del contratto individuale.

Qualora i vincitori non assumano servizio entro la data prestabilita, saranno considerati rinunciari, salvo comprovati e giustificati motivi.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini, ovvero revocare il presente avviso selettivo, per motivi di pubblico interesse.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi della legge 125/91.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso deve farsi riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento comunale delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle procedure concorsuali, nonché alle norme di cui al d.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii..

Per ogni informazione e/o chiarimento, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale.

Rionero in Vulture, 5/2/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
(A. CAMMAROTA)