

Comune di Cabras

Provincia di Oristano



Comuni de Crabas

Provincia de Aristanis

UFFICIO DEL SEGRETARIO/DIRETTORE

**P.ZZA ELEONORA, 1
09072 CABRAS OR
C.F.80002210955**

BANDO DI SELEZIONE MEDIANTE PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1 SETTORE AMMINISTRATIVO – AREA AFFARI GENERALI SERVIZIO PROTOCOLLO

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

Visto il Regolamento degli uffici e servizi, approvato con la delibera G.C. n.101 del 31/03/98 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto la delibera G.M. n.247 del 26/10/2000, di modifiche e integrazioni alla disciplina delle assunzioni e dei concorsi – G.M.101/1998, come modificato con delibera G.C. n. 138 del 10.06.2008;

rende noto

che in esecuzione della delibera G.C. n. 95 del 13.05.2008, di approvazione piano annuale e triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2008/2010, esecutiva nei modi e termini di legge, è indetta una selezione mediante progressione interna verticale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, cat. C, posizione economica C1 – Settore Amministrativo - Area Affari Generali - Servizio Protocollo, di cui alla determinazione n. 52/SD del 13.06.2008.

La data di apertura della selezione è fissata alla data del 13.06.2008 e quella di chiusura alla data del 31.12.2008.

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 125/1991.

Per l'ammissione al concorso è previsto il possesso da parte dei partecipanti, dell'uno o dell'altro sesso, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti del COMUNE DI CABRAS con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;

- b) titolo di studio: Diploma di scuola media inferiore e esperienza triennale nella categoria di provenienza B1/B3;
- c) anzianità di servizio: ascrizione alla categoria B1/B3 da almeno 3 anni;
- d) immunità da condanne penali per i titoli indicati nella legge vigente in materia;
- e) idoneità psico-fisica per l'impiego da ricoprire.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

La data, la sede di effettuazione ed il calendario delle prove di esame saranno comunicati ai concorrenti a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento la esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

La selezione sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame di cui alla vigente normativa concorsuale.

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal CCNL degli Enti Locali vigente. Spettano inoltre la 13^a mensilità, l'indennità integrativa speciale ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta, indirizzata al Sindaco - Piazza Eleonora n. 1 - 09072 Cabras - dovrà essere rimessa con presentazione diretta all'ufficio protocollo del Comune o a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R. , con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine di giorni 15 da quello della pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'ente. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Per la validità farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico.

Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti debbono contenere sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione **“contiene domanda per selezione mediante progressione verticale interna Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1”- Area Affari Generali- Servizio Protocollo.**

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

La domanda deve essere redatta secondo le indicazioni previste dal presente bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire, pena esclusione. Scaduto il termine per la presentazione delle domande è consentita la regolarizzazione secondo quanto previsto nel Regolamento. La firma del concorrente, apposta in calce alla domanda, non è soggetta ad autentica.

ALLEGATI ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione i concorrenti debbono allegare in originale o copia autenticata, pena esclusione:

- a) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi mediante vaglia postale o versamento sul conto corrente postale n.16536096 intestato al Tesoriere del Comune di Cabras, indicando la causale del versamento;
- b) curriculum datato e sottoscritto. La presentazione del curriculum è obbligatoria;
- c) gli eventuali titoli che danno diritto ai titoli di precedenza e/o preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
- d) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione dei titoli di merito nella formazione della graduatoria;
- e) il titolo di studio espressamente richiesto in originale o copia conforme all'originale;
- f) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda, sottoscritto dagli interessati.

Il candidato può fare riferimento a titoli o documenti già depositati presso l'ufficio personale. Le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento Organico del Personale, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento delle selezioni, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

PROGRAMMA DEGLI ESAMI

Articolazione delle prove in due distinte prove, di cui una pratico-attitudinale e una orale finalizzate a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal lavoratore e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale posta a selezione.

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE:

1. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del Comune;
3. istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi relativi al servizio protocollo-archivio;
4. procedure e adempimenti connessi al servizio protocollo-archivio;
5. conoscenze informatiche.

PROVA ORALE:

1. Materie della prova pratico-attitudinale;
2. ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune e suoi organi;
3. scienze archivistiche e protocollazione e norme applicative della L.241/90;
4. conoscenza di una lingua straniera;
5. conoscenze informatiche.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova pratico-attitudinale una valutazione di almeno 21/30 e saranno dichiarati idonei i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove una valutazione di almeno 21/30.

La selezione sarà espletata da apposita commissione giudicatrice che sarà composta di n. 3 componenti (n.1 Presidente e n. 2 membri esperti). Ogni componente avrà a disposizione, per

ciascuna prova un massimo di 10 punti, per cui il punteggio da attribuire ai concorrenti sarà espresso in “trentesimi” .

TITOLI:

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) n.10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) n.10 punti per la valutazione di ciascuna prova d’esame.

I titoli si dividono in 4 categorie e precisamente:

Gruppo 1°	Titoli di studio	non più di 5 punti
Gruppo 2°	Titoli di servizio	non più di 12 punti
Gruppo 3°	Titoli vari	non più di 8 dei punti
Gruppo 4°	Curriculum profes.le	non più di 5 punti

I titoli di servizio sono quelli prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dall’art.1 del D.lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in qualifiche funzionali o livelli retribuitivi pari o inferiori.

In esecuzione di quanto previsto dalla delibera G.C. n. 138 del 10.06.2008, considerato che trattasi di selezione mediante progressione verticale, connessa alla professionalità acquisita dal dipendente, la Commissione Giudicatrice attribuirà un peso maggiore al servizio attinente al posto messo a concorso e inerente il Servizio Protocollo-Archivio.

Ai fini dell’attribuzione del punteggio per i titoli di studio, per i titoli di studio superiori al diploma di scuola media inferiore verrà attribuito un peso maggiore, differenziato anche in relazione all’attinenza dei titoli di studio con il profilo da ricoprire.

CALENDARIO PROVE CONCORSO

Il calendario delle prove verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione.

L’istruttoria delle domande pervenute avverrà entro 60 giorni dalla data di scadenza della presentazione della domanda, a cura dell’ufficio personale. A conclusione della procedura selettiva verrà approvata la graduatoria provvisoria, approvata dal Segretario/Direttore, che verrà affissa all’albo pretorio, alla bacheca sindacale e di cui ne sarà data comunicazione personale scritta agli interessati.

Entro 10 giorni dalla comunicazione il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le procedure di contenzioso. La Commissione Giudicatrice avrà 10 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e apportare eventuali correzioni e modifiche.

La graduatoria definitiva è approvata dal Segretario/Direttore e viene pubblicata all’Albo pretorio del Comune e resta aperta per tre anni dalla sua approvazione. A detta graduatoria potrà attingersi per le successive progressioni verticali, per quanto compatibile con le norme del contratto nazionale di lavoro.

La nomina del vincitore è disposta, in base alla graduatoria definitiva, tenendo conto delle preferenze e/o precedenza riconosciute, sotto condizione dell’accertamento del possesso dei requisiti per l’ammissione all’impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

L’Ente può prorogare per sue motivate esigenze, non sindacabili dall’interessato, la data già stabilita per l’inquadramento.

NORME TRANSITORIE FINALI

Ai fini della L. n. 196/2003, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al concorso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Per quanto non previsto nel presente bando si rinvia al Regolamento di Organizzazione, nonché alle disposizioni di legge e regolamenti successivi, in materia di accesso agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare al DPR 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché di modificare o di revocare il presente bando prima delle operazioni concorsuali.

Il presente bando viene affisso all'albo pretorio e nella bacheca sindacale delle due sedi comunali, nonché sul sito istituzionale del Comune di Cabras.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0783 397232 – 0783 397223) o collegarsi al sito web del Comune (www.comune.cabras.or.it).

Cabras, 13.06.2008

IL SEGRETARIO/DIRETTORE
(Dott.ssa M. Teresa Sanna)

(FAC - SIMILE domanda di ammissione)

AL SIG. SINDACO
del Comune di Cabras
P.zza Eleonora 1
09072 CABRAS - OR

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente a _____
in via _____ n° _____, dipendente del COMUNE
DI CABRAS e appartenente al Servizio _____;

C H I E D E

di essere ammesso a partecipare alla selezione relativa alla progressione verticale per la
copertura di n. _____ posto/i di _____, categoria _____,
posizione economica _____, Settore _____, Area _____.

Sotto la sua responsabilità, dichiara quanto segue:

- a)** cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b)** di possedere il seguente titolo di studio: _____, votazione _____, conseguito presso _____;
- d)** l'aver maturato l'esperienza richiesta dal bando per il periodo di tre anni nella categoria B1/B3 (indicando il profilo e l'area di appartenenza);
- e)** di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- f)** l'Ente ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g)** le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h)** i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni (con indicazione dettagliata dell'Ente, dei periodi di servizio, della categoria di inquadramento e del servizio di appartenenza) nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i)** l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi aggiuntivi;
- j)** la lingua straniera conosciuta;
- k)** le conoscenze informatiche;
- l)** gli eventuali altri titoli posseduti.

Eventuali comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo: _____.

Si allega: (elencare i documenti allegati – ad esempio: curriculum, documenti inerenti i titoli posseduti, etc.)

Data _____

Firma