



COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**Corso Umberto I, n. 71 - 89040 -
Tel. 0964/365006 Fax 0964/365412**

Servizio/Ufficio Personale

Prot. 4190

del 04/10/2018

BANDO DI CONCORSO INTERNO PER TITOLI ED ESAMI PER PROGRESSIONE DI CARRIERA AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.LGS 75/2017 s.m.i., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C - Pos. Econ. iniziale CI - Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo Affari generali ed altri servizi incardinati nell'area amministrativa come da ultimo definita con deliberazione di G.C. n. 83 del 11/09/2018 approvazione del regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sant'Ilario dello Jonio.

Il Responsabile del Personale

PREMESSO:

che con deliberazione G.M. n° 26 del 22/02/2018, previo relativo parere tecnico del Revisore dei Conti, il Comune di Sant'Ilario dello Jonio, ha approvato la Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2018-2020 e annuale 2018, individuando, in tale contesto, le esigenze organizzative e le necessità funzionali dell'Ente cui dare concreta risposta anche attraverso la stabilizzazione del personale precario e la parziale reintegrazione dei cessati dal servizio;

VISTA l'ulteriore deliberazione G.M. n° 85 del 18/09/2018 mediante la quale l'amministrazione ha formalizzato il proprio atto di indirizzo al Responsabile del personale per l'avvio delle procedure previste nel piano del fabbisogno 2018;

VISTO il regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 83 del 11/09/2018;

VISTO il Regolamento di accesso all'impiego del personale dell'Ente ed adeguamento normativo delle procedure concorsuali, di stabilizzazione, mobilità e progressione interna di carriera, approvato con deliberazione di G.M. n° 84 dell'11/09/2018;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 come modificato ed integrato anche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009 e s.m.i e dal D.LGS 75/2017 s.m.i.;

VISTA la Legge 10/04/1991, n. 125, nonché l'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, concernenti le pari opportunità;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 21 maggio 2018;

In esecuzione della determinazione di approvazione del presente bando a firma del responsabile del personale e per le motivazioni di cui in premessa,

RENDE NOTO CHE

è indetta selezione interna per titoli ed esami per progressione verticale finalizzata alla copertura di n. 1 posto di istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica iniziale C1 per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale di **Istruttore Amministrativo Affari generali ed altri servizi incardinati nell'area amministrativa** come da ultimo definita con deliberazione di G.C. n. 83 del 11/09/2018 approvazione del regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni/Autonomie Locali, previsto per il personale della, categoria C, posizione economica iniziale C1.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm. .

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare al concorso coloro che siano in possesso, dei seguenti requisiti, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 75/2017 e dell'art. 54 del vigente Regolamento accesso all'impiego del personale dell'Ente:

1. Essere dipendenti a tempo indeterminato, pieno o parziale, del Comune di Sant'Ilario dello Ionio;
2. Essere inquadrati nella categoria B da almeno 2 anni;
3. Essere in possesso del medesimo titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (Diploma di Maturità);

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti previsti.

2. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente bando, deve essere indirizzata al Responsabile ufficio personale del Comune di Sant'Ilario dello Ionio, direttamente all'Ufficio Protocollo dello stesso Comune entro e non oltre quindici giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio del Comune, ovvero a mezzo pec all'indirizzo: protocollosantilario@asmepec.it.

Farà fede il timbro apposto sulla domanda stessa, da parte dell'Ufficio Protocollo che la riceve, la data di consegna se inviata via Pec.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa pena di esclusione dalla selezione.

Alla stessa dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità a pena di esclusione dalla selezione.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- 1) la selezione alla quale si intende partecipare;
- 2) cognome e nome;
- 3) luogo e data di nascita;
- 4) residenza, con indicazione completa dell'indirizzo ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- 5) titolo/i di studio posseduto/i, relative votazioni ed indicazioni sull'anno del rilascio e sull'istituto che lo ha rilasciato;
- 6) anzianità di servizio posseduta;
- 7) consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e ss.mm;

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. Il proprio curriculum professionale, datato, sottoscritto e redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, pena la non valutabilità; il curriculum vitae dovrà contenere l'indicazione di tutti gli eventuali titoli che il candidato intenda dichiarare al fine della valutazione. Il candidato dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione del titolo e per l'accertamento della veridicità dei dati contenuti nella dichiarazione, fermo restando che in caso contrario non si procederà alla valutazione;

L'esclusione viene disposta dal Responsabile del personale, quando:

- a) in base alle dichiarazioni contenute nella domanda il candidato risulti privo di uno o più dei requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- b) sia stata presentata una domanda al di fuori del termine prescritto per la presentazione;
- c) manchi la sottoscrizione autografa della domanda e/o copia allegata di un valido documento di identità.

2. Ricevuta pagamento tassa prevista dall'art. 15 c. 3 del vigente Regolamento accesso all'impiego del personale dell'Ente pari ad € 10,00 (causale: tassa di selezione) da versare al seguente codice iban IT 39 U 07601 16300 000012500898.

3. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli che concorrono alla formazione della graduatoria di merito sono valutati secondo l'art. 39 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego ed in particolare:

1. Per la valutazione dei titoli sono attribuibili n. 10 punti così ripartiti:

- a) max n. 4 punti per i titoli di studio
- b) max n. 4 punti per i titoli di servizio
- c) max n. 2 punti per il curriculum.

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito.

a) **TITOLI DI STUDIO**

Il punteggio da attribuire ai singoli titoli é il seguente:

Diploma di laurea specialistica – inerente alle mansioni da ricoprire -	punti 2,0
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,75
Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 4,0

b) TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, per lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria e del profilo professionale del posto messo a concorso (Cat. C), espletato in base ad atti formali dell'Ente, viene valutato in ragione di punti 1,00 per ogni anno o frazione di anno e così per un massimo di punti 4;
- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili alle categorie inferiori a quella del posto messo a concorso sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 4 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (Cat. B) e del 50% se sia riconducibile a due categorie inferiori (Cat. A, ferma restando, in ogni caso la necessità di adeguata corrispondenza delle attività e servizi prestati rispetto al profilo professionale oggetto del concorso;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 4 punti.

Il requisito dell'inquadramento nella categoria B per almeno 2 anni, richiesto per la partecipazione al concorso, non viene valutato fra i titoli di servizio limitatamente ai due anni previsti.

c) CURRICULUM

I 2 punti relativi al curriculum saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Per curriculum è da intendersi il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale messa a concorso (es. esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, titoli esibiti e non valutati ecc.); il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

La commissione in questa sede terrà conto, altresì, dei titoli che non abbiano dato luogo all'attribuzione del punteggio nelle precedenti valutazioni.

Nessun punteggio sarà attribuito al curriculum di contributo irrilevante.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

4. PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consistono in una prova scritta ed in una prova orale.

a) **PROVA SCRITTA**

La prova scritta consiste, nella risposta ad un gruppo di non meno di 5 domande con 4 ipotesi di soluzione per ogni singola domanda tra le quali il candidato deve indicare la risposta corretta e almeno una domanda da trattare sinteticamente.

La prova scritta verterà sulle seguenti materie:

a) Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali con particolare riguardo all'attività della Pubblica Amministrazione;

b) Ordinamento degli enti Locali – Procedimento Amministrativo e accesso agli atti;

c) Relativamente alla fornitura di beni e servizi: Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Codice dei contratti pubblici e ss.mm;

d) Nozioni di diritto amministrativo.

e) Adempimenti in materia di statistica, servizi elettorali e demografici, procedure e servizi di carattere socio-assistenziale e di supporto alle funzioni educative e scolastiche, acquisti on-line e procedure di affidamento di forniture e servizi, natura e caratteristiche degli atti deliberativi e dei provvedimenti gestionali di competenza del responsabile di area, norme in materia di privacy e sul procedimento amministrativo – Nozioni in materia di diritto di accesso responsabilità dei dipendenti - Legislazione sulla trasparenza amministrativa, anticorruzione, diritto di accesso, accesso civico e norme in materia di obblighi di pubblicazione della P.A

b) **PROVA ORALE**

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sugli argomenti indicati per la prova scritta.

La stessa prova può essere integrata, a scelta della commissione esaminatrice, da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi in materia di servizi di segreteria o adempimenti in materia di statistica, servizi elettorali e demografici, procedure e servizi di carattere socio-assistenziale e di supporto alle funzioni educative e scolastiche, acquisti on-line e procedure di affidamento di forniture e servizi, natura e caratteristiche degli atti deliberativi e dei provvedimenti gestionali di competenza del responsabile di area, norme in materia di privacy e sul procedimento amministrativo.

L'idoneità è conseguita qualora sia raggiunto il punteggio minimo di **punti 21 su 30 punti** per ogni prova (scritta e orale).

La graduatoria del concorso viene redatta aggiungendo al punteggio conseguito in ciascuna delle due prove, quello dei titoli di studio, di servizio e professionali.

5. DIARIO DELLA PROVA

Gli esami si svolgeranno previa convocazione scritta dei candidati, presso il Comune di Sant'Ilario dello Ionio. Ai candidati non ammessi sarà data comunicazione dell'esclusione.

I candidati sono tenuti a presentarsi alle prove muniti di uno dei documenti di riconoscimento validi a norma di legge. La mancata presentazione alla prova di esame è considerata rinuncia al concorso.

6. INQUADRAMENTO

Il candidato dichiarato vincitore sarà inquadrato nella categoria C posizione economica C1, profilo professionale di istruttore amministrativo. Il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

7. PUBBLICITÀ E AMMISSIONE AL CONCORSO

1) L'avviso del presente bando di concorso è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.

2) Copia integrale del bando, ed i suoi allegati, vengono affissi all'albo pretorio di questo Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

3) I concorrenti possono richiedere la copia integrale del bando e dei suoi allegati, presso l'ufficio personale di questo Comune, Corso Umberto I n° 73, ovvero possono scaricare copia all'indirizzo internet: <http://www.comune.santilariodelloionio.rc.it>.

8. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione è nominata secondo quanto disposto dall'art. 22 e seguenti del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego del personale del Comune di Sant'Ilario dello Ionio.

9. GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale verrà formulata riportando la somma dei punteggi attribuiti ai titoli ed alle prove concorsuali ed in applicazione dei criteri indicati nel vigente regolamento per l'accesso all'impiego del personale dell'Ente e nel presente bando. Verrà pubblicata all'albo pretorio e sul sito web del Comune con valore di comunicazione ai partecipanti ed a chiunque ne abbia interesse.

10. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'amministrazione comunale si riserva, per motivate ragioni, ed a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare o di riaprire i termini per la presentazione delle domande, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando, ed altresì non attivare le procedure relative all'assunzione del vincitore, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti del Comune di Sant'Ilario dello Ionio.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

11. RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa rinvio al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi e al Regolamento sull'accesso all'impiego del personale del Comune di Sant'Ilario dello Ionio che trovano integrale applicazione nella presente procedura unitamente alla vigente normativa in materia di assunzioni di personale all'interno della P.A.

Sant'Ilario dello Ionio, lì 04.10.2018

Il Resp.le del Personale
Arch. Domenico PANETTA

