COMUNE DI PAPASIDERO

Provincia di Cosenza

Via Municipio 9, 87020 – Tel 0981 83078 Fax 0981 83107

www.comune.papasidero.cs.it pec: comune.papasidero@pec.it

Albo n. 307 del 31.12.2020 **Allegato A alla determinazione n. 71/C del 31.12.2020**

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTO DI CAT. B, P.E. B1 PROFILO PROFESSIONALE "ESECUTORE AMMINISTRATIVO" PER TITOLI ED ESAMI, AI SENSI DELL'ART. 22 D.LGS. 75/2017.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
UFFICIO PERSONALE

- Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 30.12.2020, esecutiva, con la quale, è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2020/2022 di integrazione ai precedenti piani approvati e veniva individuata, tra le nuove assunzioni previste per la Cat. B l'attivazione di n. 1 progressione verticale riservata al personale interno;
- Visto il Regolamento per la progressioni verticale approvato con delibera di Giunta Comunale n. deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 30.12.2020, esecutiva.
- la determinazione n. 71/C del 31.12.2020 con la quale è stato approvato il presente avviso di procedura selettiva interna;

BANDISCE LA SEGUENTE PROCEDURA SELETTIVA INTERNA

per titoli ed esami, riservata al personale del Comune di Papasidero, per la copertura di n.1 posto appartenente alla categoria B posizione economica B1 Profilo professionale: esecutore amministrativo nell'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.

Art. 1 – Posti messi a concorso

È indetta procedura selettiva riservata al personale interno, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto appartenenti alla categoria B, posizione economica B1, Profilo professionale: esecutore amministrativo, nell'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.

Contenuto del profilo professionale: il dipendente deve essere in possesso di buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

- attività di digitazione, composizione e duplicazione testi, nonché attività amministrative di carattere esecutivo, anche coadiuvando gli altri addetti in attività di ricerca, conservazione dei materiali, atti, documenti;
- compilazione e predisposizione di atti amministrativi (esemplificativamente determine, liquidazione fatture, certificati secondo schemi predeterminati);

- tenuta schedari, registri, repertori, bollettari e simili e la materiale preparazione fascicolazione conservazione catalogazione e consegna all'interno dell'amministrazione e all'utenza, di atti documenti, fascicoli, nell'ambito di specifiche istruzioni;
- attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure e istruzioni predeterminate;
- utilizzo di apparecchiature complesse di uso semplice;
- funzioni elementari di raccolta predisposizione controllo codifica;

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

a. Essere dipendenti di ruolo di questa Amministrazione
b. Essere inquadrati in Cat. A da almeno 3 anni alla data di pubblicazione del presente avviso
c. Non aver riportato, successivamente all'assunzione, condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
d. possedere il seguente titolo di studio, corrispondente a quelli ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola dell'obbligo;

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nell'avviso di selezione, sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.
Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 3 – Presentazione della domanda – Termine e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente avviso, dovrà pervenire a questa Amministrazione entro 15 giorni dalla data di pubblicazione (vale a dire, entro le **ore 12.00 del giorno 15.01.2021),**
con le seguenti modalità:
- consegnata a mano all'ufficio Protocollo generale dell'Ente, in orario di apertura al pubblico;
- inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Comune di Papasidero - Ufficio personale via Municipio, 9 – 87020 Papasidero (CS).
La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il giorno di scadenza del presente avviso.
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: comune.papasidero@pec.it, trasmettendo scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati. Nel caso di presentazione mediante PEC fa fede la data di ricezione.
Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.
Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Art. 4 - *Commissione esaminatrice*

La Commissione per lo svolgimento della selezione, nominata con successivo atto, è composta dal Responsabile dell'Area, che la presiede, o, in caso di adempimento da altro funzionario all'uopo nominato dal Sindaco, da due commissari interni o anche esterni all'Ente e da un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario.
Essa deve essere composta ai sensi dell'art.57, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., che dispone che "le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: "a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e)";

Art. 5 – Oggetto e valutazione delle prove di esame

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
-punti 10 per i titoli;
-punti 30 per la prova selettiva orale.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli deve precedere la prova di esame.
Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

Valutazione dei titoli di studio (max 2 pt.)
I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in presenza di titolo di studio superiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno e utilizzato per la selezione così come in caso di idoneità ai concorsi o superamento di procedure selettive

Valutazione dei titoli di servizio (max 6 pt.)
I complessivi 6 punti potenzialmente attribuibili per titoli di servizio sono assegnati esclusivamente in relazione al servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione:

- 1 punto per ogni anno intero di servizio prestato a qualsiasi titolo presso l'ente, per frazioni di anno il punteggio viene proporzionalmente ridotto.

- servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di questa Amministrazione:

  (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) punti: 0,10

- servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altra Amministrazione del comparto Regioni- Autonomie Locali:

  (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) punti: 0,05

Valutazione del curriculum professionale (max 2 pt.).

Nel **curriculum** formativo e professionale, sono valutate a giudizio della Commissione le attività professionali, di studio e formative, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, e in particolare:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre annualità complete presso questa Amministrazione;

- esperienza acquisita e attività precedentemente svolta attinenti il posto oggetto di selezione;

- superamento di analoghe procedure selettive presso questa Amministrazione.

MATERIE OGGETTO DELLA PROVA

Le materie oggetto della prova, sono le seguenti:
- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);

- Elementi di diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della privacy ed attività contrattuale della pubblica amministrazione);
- Elementi in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione nella P.A.;
- Elementi sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.; C.C.N.L Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- Diritti e doveri del pubblico dipendente;

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

La prova selettiva sarà volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Pertanto essa consisterà nella sottoposizione di situazioni operative attinenti il profilo da ricoprire, per le quali il/la candidato/a dovrà:

- individuare il corretto inquadramento tecnico - giuridico del caso, evidenziando e descrivendo le normative di riferimento;
- analizzare la problematica in esame nel contesto organizzativo dell'Ente;
- evidenziare i possibili scenari alternativi per la loro risoluzione;
- proporre soluzioni organizzative idonee al miglioramento del servizio, del flusso procedurale, o dei processi organizzativi connessi, nei limiti delle competenze richieste dal ruolo.

Nel contesto della prova al candidato potrà essere richiesto di operare direttamente su postazione informatica con le strumentazioni ordinariamente in uso nell'Amministrazione, allo scopo di verificare la capacità di utilizzare proficuamente i supporti e i software necessari per ricoprire il ruolo richiesto.

Nel corso della prova verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nella prova selettiva.

Art. 6 – Calendario delle prove di esame
I candidati che avranno presentato domanda ammissibile ai sensi del precedente articolo 2 saranno convocati per la prova selettiva a mezzo pubblicazione di avviso nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso", con un preavviso di almeno dieci giorni.

Art. 7 – Eventuale graduatoria
Nel caso più di un candidato/a raggiunga l'idoneità pari a 21/30 nella prova selettiva, verrà formulata graduatoria di merito con una validità massima di tre anni non prorogabili dalla data di pubblicazione.
In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane d'età.

Tale graduatoria potrà essere utilizzata **esclusivamente** per l'eventuale copertura del medesimo posto messo a selezione, che si venisse eventualmente a rendere successivamente vacante e disponibile.

Papasidero, li 31.12.2020

COMUNE DI PAPASIDERO Prov. di Cosenza

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVO – CONTABILE
(Dr. Raffaele FASANO)

Allegato A1 alla determinazione n. 71/C del 31.12.2020

Spett.le Comune di Papasidero
Area Amministrativo/Contabile
Ufficio Personale

Prova selettiva per la copertura di n. 1 posto appartenente alla categoria "B", P.E. B1, mediante progressione verticale riservata ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 75/2017 – Domanda di partecipazione.

Il/La sottoscritto/a ……

nato/a…… Prov.(……) il ……

codice fiscale ……..

residente a …… Prov.(……)

c.a.p. …… Via/P.zza …… n……

recapito telefonico …… indirizzo e-mail ……..

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna sopraindicata.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di PAPASIDERO;
2. di essere inquadrato nella categoria ……, pos. ec. _____, a decorrere dal ……..,

   presso l'Area Amm.vo-Contabile - Servizio Affari Generali;
3. di essere stato incaricato dal …….. , con provvedimento …… a

   svolgere le funzioni di ……
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio ……

   conseguito nell'anno scolastico ……. presso …….
5. di non avere riportato successivamente all'assunzione condanne penali o avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego ai sensi della vigente legislazione in materia;

6. di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso;
7. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
8. di aver prestato servizio nella categoria A nel profilo professionale di ……..

   dal …… al ……;
9. di aver superato le seguenti prove selettive per posti di categoria:

   ……..

   ……..

   ……

Dichiara inoltre di accettare integralmente l'avviso di selezione interna sopra indicato.

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196 del 2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), autorizza il Servizio Risorse Umane al trattamento dei dati personali ai fini dell'espletamento del procedimento in oggetto e di ogni altro atto conseguente.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo email come sopra indicato e solleva espressamente il Comune PAPASIDERO da ogni responsabilità per eventuale e inesatta indicazione dell'indirizzo email da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo email indicato nella domanda.

Il/La sottoscritto/a inoltre allega alla domanda i seguenti documenti:

- fotocopia (fronte-retro) di documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum formativo-professionale debitamente sottoscritto;

Addì,…… Firma

……