



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A CARATTERE RIQUALIFICATORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C.

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
RENDE NOTO**

Che, in esecuzione della propria determinazione n. 757/2021 del 16.06.2021, è indetta una selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale, a carattere riqualificatorio, del personale dipendente del Comune di Campi Salentina, per la copertura di n. 3 posti nel profilo professionale di “Istruttore amministrativo” Categoria C.

La presente selezione interna è disciplinata dal presente avviso e dalle norme previste dal Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi e per la valorizzazione delle risorse umane. Per quanto non espressamente disciplinato nelle suddette sedi, si rinvia ai principi recati dalle vigenti norme di selezione dall'esterno applicabili nell'ordinamento locale, nonché alle relative disposizioni, anche interne all'Ente, in quanto compatibili con la speciale natura delle progressioni verticali interne.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Al fine della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio:

Diploma di Istruzione secondaria superiore di secondo grado di durata quinquennale o diploma magistrale di durata quadriennale.

b) essere dipendente del Comune di Campi Salentina con inquadramento nella categoria contrattuale giuridica “B”.

Per consentire la valutazione dei titoli di studio e professionali, l'aspirante concorrente potrà produrre:

originale o copia autenticata dei titoli posseduti;

oppure

una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà debitamente sottoscritta ed accompagnata da una fotocopia di un documento di identità, attestante i titoli di studio e professionali posseduti.

I requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, qualora sopravvenuti motivi di interesse pubblico lo richiedano.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Campi Salentina, Piazza Libertà 27, dovrà essere recapitata a mani o inoltrata per il tramite del servizio postale a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, presso il predetto indirizzo, **entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione sul sito internet del Comune.** In caso di spedizione tramite il servizio postale, farà fede esclusivamente il timbro datario apposto, sulla lettera raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di

autenticazione, sia in caso di recapito della stessa effettuato a mani dall'interessato, sia in caso di inoltrato operato con spedizione postale.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

VALUTAZIONE DEI TITOLI (MAX 30 PUNTI)

Ai fini della valutazione dei titoli dichiarati in sede di presentazione della domanda, si terrà conto dei seguenti criteri:

1) valutazione media ultimo triennio disponibile (max 10 punti):

- da 90 a 100 punti 10;
- da 80 a 89 punti 5;
- da 70 a 79 punti 3;
- da 60 a 69 punti 2

2) titoli di servizio (max 10 punti):

- n. 1 punto per ogni anno reso nella categoria inferiore;

3) titoli professionali (max 10 punti):

- incarichi di responsabilità conferiti con provvedimento formale o idoneità a precedenti procedure selettive diverse da quelle di accesso alla categoria di appartenenza presso il comune di Campi Salentina. n. 1 punto per incarico o idoneità;

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE E PROGRAMMA DEGLI ESAMI (MAX 60 PUNTI)

La presente selezione viene espletata, mediante due prove, di cui una a carattere scritto (questionario a risposta multipla) (max 30 punti) e l'altra orale (max 30 punti). Le prove saranno valutate da una Commissione Esaminatrice nominata con atto del Responsabile del Personale e composta, ai sensi del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente e due in qualità di esperti, assistiti da un segretario.

L'idoneità si consegue al raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di 42/60 nelle due prove, ognuna delle quali si intende superata solo ottenendo un punteggio di 21/30.

La graduatoria terrà conto del punteggio complessivamente ottenuto da ogni candidato, dato dalla sommatoria, della valutazione dei titoli (max 30 punti) e del risultato delle prove di merito (max 60 punti);

Nel caso in cui più concorrenti si collochino a pari punteggio di merito è preferito chi ha ottenuto un punteggio complessivo maggiore alle prove selettive.

PROGRAMMA DEGLI ESAMI

1. Prova scritta:

Questionario a risposta multipla sui seguenti argomenti:

- Ordinamento giuridico ed amministrativo degli enti locali (D.Lgs. 267/200 e s.m.i.);
- Conoscenze generali di diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Normativa in materia di accesso agli atti;
- Normativa in materia di privacy e di trattamento dei dati personali;
- Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Atti e provvedimenti amministrativi degli enti locali;
- Gestione del protocollo;
- Contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
- Processi di entrata e spesa;
- Disciplina dei contratti pubblici e delle procedure di acquisto.

2. Prova orale:

Colloquio sarà inerente gli stessi argomenti della prova scritta.

Lo svolgimento delle prove avverrà pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività.

Le date delle prove d'esame saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle prove medesime.

ASCRIZIONE ALLA NUOVA CATEGORIA

I candidati vincitori saranno informati dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.

L'efficacia della nuova classificazione resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione. In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. Il possesso dei requisiti d'accesso sarà verificato nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento dell'operato nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per la Cat. C e cioè € 20.344,07 per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto, l'indennità di vacanza contrattuale prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito, approvata con apposito atto del Responsabile del Settore Personale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione di cui sopra sarà data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con consegna a mani dietro firma per ricevuta.

Dalla data di ricevimento di tale atto decorreranno i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Il presente avviso di selezione è pubblicato integralmente sul sito Internet del Comune di Campi Salentina, per giorni 15 (quindici). Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale agli interni 623-625.