

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A CARATTERE
RIQUALIFICATORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”
CATEGORIA C**

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

RENDE NOTO

Che, in esecuzione della propria determinazione n. 2/2020 del 17.01.2020, è indetta una selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale, a carattere riqualificatorio, del personale dipendente del Comune di Albisola Superiore, per la copertura di n. 1 posti nel profilo professionale di “Istruttore amministrativo” Categoria C – Settore Affari Generali.

La presente selezione interna è disciplinata dal presente avviso e dalle norme previste dal Regolamento comunale per gli Uffici e i Servizi. 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. Il candidato dovrà avere maturato un'anzianità di servizio, presso amministrazioni dello stesso comparto, nella categoria “B” di trentasei mesi.

b) essere dipendente del Comune di Albisola Superiore con inquadramento nella categoria contrattuale giuridica “B3”.

Per consentire la valutazione del periodo di servizio richiesto quale requisito per la partecipazione alla selezione di cui si tratta e per 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** (secondo il fac-simile allegato al presente avviso), debitamente sottoscritta ed accompagnata da una fotocopia di un documento di identità, attestante i titoli di servizio posseduti e se gli stessi siano stati effettuati a tempo pieno o a tempo parziale indicando, in tal caso, la percentuale lavorativa e/o le ore settimanali.
- **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.

L'aspirante concorrente potrà richiedere che i servizi prestati presso il Comune di Albisola Superiore siano certificati d'ufficio.

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 Albisola Superiore, Piazza della Libertà 19, Albisola Superiore, dovrà essere recapitata a mani o inoltrata con 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 inoltramento 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, a tal fine è pubblicato congiuntamente al presente avviso il regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale per il biennio 2019-2020.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE E PROGRAMMA DEGLI ESAMI

La presente selezione viene espletata, mediante due prove, di cui una a carattere scritto e l'altra orale. Le prove saranno valutate da una Commissione Esaminatrice nominata con atto di Giunta Comunale 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. I titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione al concorso.

Nel caso in cui più concorrenti si collochino a pari punteggio di merito è preferito chi vanta maggiore anzianità di servizio nel Comune di Albisola Superiore, con rapporto a tempo indeterminato, nell'ultima categoria o posizione infracategoriale d'iscrizione.

Programma degli esami

1. Prova pratico-attitudinale:

Redazione di un provvedimento amministrativo, determinativo o deliberativo, avente ad oggetto l'ambito di operatività del Settore Affari Generali.

2. Prova orale:

Colloquio inerente il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il funzionamento dell'Ufficio Protocollo. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Lo svolgimento delle prove d'esame avviene 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 7 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 Dirigente competente in materia di 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 Albisola Superiore [www.comune.Albisola Superiore.sv.it](http://www.comune.Albisola_Superiore.sv.it), per giorni a giorni 15 (quindici). Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale agli interni 203-250.

FAC-SIMILE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE A CARATTERE RIQUALIFICATORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C – SETTORE AFFARI GENERALI.

Al Comune di Albisola Superiore
Piazza della Libertà 19
17011 Albisola Superiore (SV)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente, per la copertura di n. 1 posti nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo" Categoria C, presso il SETTORE AFFARI GENERALI.

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito in data _____ presso _____;
2. di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Albisola Superiore a decorrere dal _____ e di prestare attualmente servizio con profilo di.....
3. di allegare, ai fini del computo del periodo di servizio (sbarrare la voce che interessa):
 - n. _____ titoli originali o copie autenticate
 - n. _____ titoli di studio
 - n. _____ titoli professionali
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con allegata fotocopia del documento d'identità

Ai fini della valutazione del periodo di servizio quale requisito necessario per la partecipazione alla presente selezione, chiedo che i periodi di servizio presso l'Amministrazione comunale di Albisola Superiore vengano certificati d'ufficio.

Le comunicazioni relative alla selezione interna dovranno essere inviate al seguente indirizzo: _____ tel. _____

Data _____ (firma) _____

* * *

Tale domanda deve essere recapitata a mani o inoltrata tramite il servizio postale, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, presso la sede dell'Amministrazione Comunale entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet del Comune di Albisola Superiore

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(D.P.R. n.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____ n. _____
consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni:

dichiara

-di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____ con
profilo professionale di " _____ " qualifica/livello/categoria _____
dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;

-di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____ con
profilo professionale di " _____ " qualifica/livello/categoria _____
dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;

-di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____ con
profilo professionale di " _____ " qualifica/livello/categoria _____
dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;

ecc.

dichiara

-di essere a conoscenza che la/le copie allegate alla presente dichiarazione sono conformi all'originale.

Data _____

Il Dichiarante

(allegare fotocopia documento d'identità)