

OGGETTO: SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA B3) PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO E LEGALE DELL'ENTE

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15/02/2021 avente per oggetto: "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2023", la deliberazione di Giunta Comunale n.108 del 03/06/2021 avente per oggetto "Integrazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2023" e la deliberazione Di Giunta Comunale n.239 del 21/10/2021 avente per oggetto "Ulteriore Integrazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2020 – 2023".;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 11/05/2021 avente per oggetto: "Approvazione Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni verticali"; Visto il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" Visto il D. lgs. 11.4.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELLA SELEZIONE

1. È indetta una selezione interna per titoli ed esami riservata al personale dipendente dal Comune di San Giuliano Terme per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Categoria B3) presso il Settore Amministrativo Legale (Ufficio Protocollo).

2. Tutte le comunicazioni al riguardo saranno pubblicate nel sito web del Comune San Giuliano Terme.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale della cat. B3.

2. Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali e dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Sono requisiti per l'ammissione:

1) essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Giuliano Terme, inquadrato in categoria B 1, presso il Comune di San Giuliano Terme. L'inquadramento in una categoria inferiore o superiore comporta l'esclusione al concorso;

2) essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale; il titolo di studio conseguito all'estero è considerato valido per l'ammissione alla procedura di cui trattasi se dichiarato equivalente secondo la normativa vigente;

3) idoneità fisica alla mansione da ricoprire;

4) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. I requisiti per la partecipazione dovranno essere posseduti, a pena esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, redatta secondo il modello Allegato A), cui dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, a pena di esclusione. Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità tutte le informazioni indicate nel modello Allegato A).

2. La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- 1) consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di San Giuliano Terme, palazzo C);
- 2) tramite posta elettronica certificata con indirizzo intestato all'autore dell'istanza con oggetto: "Domanda di partecipazione per la selezione per "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3", al seguente indirizzo: comune.sangiulianoterme@postacert.toscana.it.

Non verranno prese in considerazione istanze prive della fotocopia della carta di identità o inviate in data successiva alla scadenza prevista. Saranno considerate prodotte in tempo utile solo le domande pervenute entro il QUINDICESIMO giorno dalla pubblicazione del bando all'albo Pretorio del Comune di San Giuliano Terme e sul sito parte denominata "Amministrazione trasparente". Ove tale termine scada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

3. La firma in calce alla domanda di ammissione alla procedura non è soggetta ad autenticazione. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione della procedura. La sottoscrizione della domanda può essere autografa o con firma digitale.

4. Il candidato portatore di handicap dovrà specificare con apposita richiesta, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n.104, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato dovrà altresì comunicare gli ausili necessari a sostenere la prova per tempo al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire agli interessati una regolare partecipazione al concorso.

ART. 5 – MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente bando;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 4 del presente bando;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con credenziali non appartenenti al/lla candidato/a che presenta la domanda;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

ART. 6 – PROVE D'ESAME

1. La selezione consisterà nello svolgimento di DUE PROVE, una SCRITTA e l'altra ORALE.

2. Per la valutazione di ciascuna delle due prove la commissione esaminatrice dispone di un punteggio massimo di 30 punti.

3. La prova scritta consisterà in un elaborato teorico – pratico con riferimento alle materie oggetto del programma di esame.

4. La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie oggetto del programma di esame e sarà volta alla valutazione delle conoscenze tecniche specifiche dei/le candidati/e, della capacità di sviluppare ragionamenti complessi, nonché delle altre attitudini richieste dal ruolo da ricoprire.

5. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i/le candidati/e che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21 punti su 30.

6. Supereranno la prova orale i/le candidati/e che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30.

ART. 7 – TITOLI

1. La valutazione dei titoli sarà effettuata come di seguito illustrato:

- titoli di studio ai sensi dell'articolo 90 "Valutazione dei titoli di studio" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, punti 4;
- titoli di servizio ai sensi dell'articolo 91 "Valutazione dei titoli di servizio" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, punti 4;
- curriculum professionale ai sensi dell'articolo 92 "Curriculum dei titoli di servizio" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, punti 2.

ART. 8 - PROGRAMMA DI ESAME

1. Le materie oggetto della prova scritta sono:

- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla gestione documentale ;
- Elementi di Ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi Disciplina del lavoro pubblico e responsabilità dei dipendenti pubblici.

2. la prova orale consiste in un colloquio sulle materie della prova scritta ;

3. La durata della prova scritta sarà determinata dalla Commissione esaminatrice e, comunque, non inferiore ad 1 ora.

ART. 9 – GRADUATORIA

1. La graduatoria dei/le candidati/e sarà formata sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli i voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

2. A conclusione dei lavori della commissione il competente ufficio provvederà all'approvazione e alla pubblicazione della graduatoria.

3. La graduatoria è finalizzata alla sola copertura dei posti messi a selezione e non potrà essere utilizzata per ulteriori passaggi di categoria.

ART. 10 - COMUNICAZIONI AI/LLE CANDIDATI/E

1. Le comunicazioni ai/le candidati/e, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di San Giuliano Terme. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Ammissione al concorso: gli elenchi dei/le candidati/e ammessi/e e non ammessi/e, unitamente alle motivazioni della non ammissione, saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme, con esclusivo riferimento al codice della domanda di partecipazione.

3. Prova scritta: la data della prova scritta sarà comunicata sul sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme. Saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme gli elenchi dei/le candidati/e ammessi/e alla successiva prova orale e dei/le candidati/e non ammessi/e, unitamente al voto della prova scritta non superata. Tutti/ e i/le candidati/e saranno identificati/e esclusivamente mediante codice domanda.

4. Prova orale: la data della prova scritta sarà comunicata sul sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme. Al termine di ciascuna sessione giornaliera sarà affisso nella sede di esame l'esito della prova. Terminate tutte le sessioni, sarà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme, esclusivamente tramite riferimento al codice domanda, l'esito complessivo della prova.

5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria: a conclusione dei lavori della commissione il competente ufficio provvederà all'approvazione della graduatoria con atto dirigenziale e alla sua pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di San Giuliano Terme.

6. I/Le candidati/e, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative agli orari delle prove, sono tenuti/e, per tutta la durata della procedura selettiva, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo www.comune.sangiulianoterme.pisa.it.

7. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei/le candidati/ e o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

ART. 11 – PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

1. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei/le candidati/e mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai/le candidati/e, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

3. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai/le candidati/e, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

4. I/Le candidati/e in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

5. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i/le candidati/e dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le necessarie segnalazioni alle autorità competenti.

6. Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto.

7. Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i/le candidati/e dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.30.3.01, n. 165.

8. Scaduto inutilmente il termine assegnato ai/le candidati/e per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

9. I/Le candidati/e assunti/e, prestato il proprio consenso, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2016-2018.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dalla procedura dei/le candidati/e per difetto dei requisiti prescritti.

3. Le assunzioni conseguenti ai passaggi di categoria sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

4. Il diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune di San Giuliano Terme, è assicurato dalla Segreteria Generale. Le informazioni sul bando e sulle procedure possono essere richieste all'ufficio personale del Comune di San Giuliano Terme.

Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott.ssa Paola Maria La Franca .

Il Dirigente
Dott.ssa Paola Maria La Franca

ALLEGATO A (Schema di domanda di partecipazione)

OGGETTO: SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (CATEGORIA c) PRESSO IL SERVIZIO TECNICO.

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
VIA NICCOLINI, 15 – 56017 SAN GIULIANO TERME

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____ Prov. _____ CAP _____
in Via _____ n. _____ Tel. _____
e-mail (cui inviare eventuali comunicazioni) _____
PEC (se in possesso) _____

CHIEDE DI ESSERE AMMESSO/A

Alla selezione interna di cui all'oggetto. A tale fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste dall'art. 6, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- a) di aver preso visione del relativo bando;
- b) di essere in possesso dei requisiti di legge per l'accesso al posto di ricoprire;
- c) di essere idoneo/a allo svolgimento delle mansioni in relazioni al posto da ricoprire;
- d) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ il _____
- e) di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II del libro secondo del codice penale;
- i) di non essere stato/a destituito/a, per qualsiasi motivo, da un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l) di non trovarsi in cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.;
- m) di accettare incondizionatamente le norme contenute nell'avviso pubblico;
- n) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al bando;
- o) di presentare l'allegato curriculum professionale;
- p) di essere domiciliato/a in (indicare tale informazione se diversa dalla residenza) _____;

Si allega:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum professionale.

Luogo e data _____ Firma _____