



CITTÀ di VENTIMIGLIA

Allegato 1

UFFICIO RISORSE UMANE – RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CATEGORIA GIURIDICA C - POSIZIONE ECONOMICA C1

ART 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono essere ammessi alla selezione interna i dipendenti in servizio presso il Comune di Ventimiglia a tempo indeterminato, che alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Ventimiglia nel profilo professionale di collaboratore amministrativo – ed inquadrati nella categoria giuridica B3 del CCNL Regioni - Autonomie Locali;
- possedere un’anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 2 (due) anni nella categoria giuridica B3;
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola di istruzione secondaria di II grado (ex scuola media superiore) di durata quinquennale;
- essere in possesso dell’idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- non essere escluso dall’elettorato politico attivo;
- non avere riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l’instaurarsi del rapporto di impiego e/o non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego presso Amministrazioni locali/statali.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura selettiva, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

È applicata la procedura del vigente Regolamento Comunale per le procedure di selezione.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente con contratto a tempo indeterminato, spetta, in proporzione alla durata del periodo lavorativo, lo stipendio iniziale annuo lordo previsto dal C.C.N.L. Enti Locali per la categoria C posizione economica C1 oltre la tredicesima mensilità rapportata alla durata del contratto, l'indennità di comparto, il trattamento economico accessorio previsto per gli altri dipendenti a tempo indeterminato aventi lo stesso profilo professionale e l'assegno per il nucleo familiare a carico se ed in quanto dovuto.

Al dipendente "... in caso di passaggio tra categorie nonché di acquisizione di uno dei profili di cui all'art.3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999, ai sensi dell'art.4 del medesimo CCNL del 31.3.1999, viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria o profilo. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza assorbibile nella successiva progressione economica. L'importo dell'assegno personale di cui al comma 1, fino al suo completo riassorbimento, è ricompreso nella nozione di retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, come sostituito dall'art. 10 del presente CCNL. La disciplina del comma 2 trova applicazione solo per i passaggi tra categoria e l'acquisizione di uno dei profili di cui all'art.3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999 intervenuti successivamente alla definitiva sottoscrizione del presente CCNL; dalla medesima data è disapplicata la disciplina dell'art.15, comma 2, del CCNL del 31.3.1999."

Art. 3) - DOMANDA DI AMMISSIONE

Per partecipare alla selezione interna i dipendenti in servizio presso il Comune di Ventimiglia a tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica B3 devono presentare domanda, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato al presente avviso ed indirizzata a: Comune di Ventimiglia (IM) – Ufficio Archivio e Protocollo – Piazza della Libertà n. 3 – 18039 Ventimiglia (IM). La domanda deve essere presentata con la seguente dicitura: “Selezione interna per la progressione verticale riservata al personale dipendente per n. 1 posto nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” - categoria giuridica C posizione economica C1”.

La domanda di partecipazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. il cognome e il nome;
- b. il luogo e la data di nascita;
- c. la residenza e, se diverso, l'indirizzo al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- d. la cittadinanza;
- e. l'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- f. le eventuali condanne penali riportate (anche a seguito di patteggiamento) e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g. di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile;
- h. di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- i. la lingua straniera conosciuta;
- j. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso;
- k. di possedere tutti i requisiti di cui all'articolo 1 del presente avviso di selezione;

- I. di essere informato che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

In calce alla domanda il candidato deve apporre la propria firma (non autenticata) a pena di esclusione dalla selezione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; pertanto, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000.

Il Comune di Ventimiglia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni che non dipenda dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- a) una copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
- b) il curriculum vitae debitamente sottoscritto;
- c) la documentazione comprovante i titoli da valutare rispetto a quelli previsti dal presente avviso.

ART. 4 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione interna con i relativi allegati deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dell'Ente "Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi", e cioè entro e non oltre il 31/5/2019, con le seguenti modalità e con esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- a. direttamente mediante consegna a mano all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Ventimiglia, Piazza della Libertà n. 3, in orario di apertura al pubblico: (da lunedì a venerdì 09.00-13.00);

- b. a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R. al medesimo indirizzo del punto a). A tal fine si precisa che fa fede il timbro postale di spedizione purché il plico giunga entro 5 giorni dalla data di scadenza;
- c. con posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.ventimiglia@legalmail.it, con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata.

Nel caso di invio con PEC la domanda e tutti gli allegati dovranno essere allegati alla mail esclusivamente in formato PDF.

Art. 5) AMMISSIONE REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E CAUSE DI ESCLUSIONE

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o suo delegato provvede alla verifica della regolarità delle domande dei concorrenti e qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità e/o irregolarità, propone l'ammissione al dirigente della ripartizione amministrativa che provvede con propria determinazione.

Possono essere regolarizzate dal candidato esclusivamente l'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 3 del presente avviso.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dell'istanza è inoltrata ai candidati a cura del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o suo delegato e deve contenere la fissazione di un congruo termine, non inferiore a 5 giorni, per l'effettuazione della regolarizzazione medesima.

Non possono in ogni caso essere regolarizzate e costituiscono causa di automatica esclusione dalla procedura:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) la spedizione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza fissato nell'avviso;
- c) la mancata regolarizzazione della domanda nei termini assegnati.

Art. 6) CALENDARIO

La sede, il giorno e l'ora di svolgimento delle prove selettive saranno comunicate, esclusivamente, tramite avviso affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito Internet del Comune di Ventimiglia www.comune.ventimiglia.it almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova stessa.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

I candidati assenti verranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.

Si avverte che durante la prova selettiva non è ammesso consultare testi di legge, regolamenti, manuali tecnici, codici e simili. Inoltre i candidati non potranno utilizzare cellulari, carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, pena l'esclusione dalla prova selettiva.

Art. 7) COMMISSIONE ESAMINATRICE

La nomina, la composizione e il funzionamento della Commissione esaminatrice sono disciplinate ai sensi del vigente Regolamento per le procedure di selezione del Comune di Ventimiglia.

Art. 8) VALUTAZIONE DEI TITOLI – totale punti 10

Ai sensi degli articoli 22 e seguenti del vigente Regolamento Comunale per le procedure di selezione del Comune di Ventimiglia la valutazione dei titoli avverrà prima dell'effettuazione della prova selettiva. La valutazione dei titoli verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dell'Ente "Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi".

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie:

titoli di studio	punti 3
titoli di servizio	punti 5
<i>curriculum vitae</i>	punti 1
titoli vari	punti 1

Il punteggio dei titoli complessivo sarà valutato al massimo 10 punti.

Nell'ambito dei titoli di servizio è considerata anche *“la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore”*.

Art. 9) PROVE D'ESAME – totale punti 90

Prima prova scritta (teorica) – 30 punti: domande scritte a risposta sintetica riguardanti le seguenti materie: diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed alla legge 241/1990 e s.m.i., ordinamento degli enti locali di cui al d.lgs 267/2000, normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza, legislazione in materia di trattamento dei dati personali, disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione.

Seconda prova scritta (pratica) - 30 punti: redazione di un atto amministrativo riguardante le materie della prima prova scritta volto ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Prova orale – 30 punti: colloquio attitudinale volto ad accertare oltre che la conoscenza delle materie della prima prova scritta anche l'esperienza maturata e la competenza nell'affrontare e risolvere problemi specifici e casi concreti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta la votazione di almeno 21/30.

La commissione valuterà alla prova orale anche la conoscenza della lingua straniera indicata dal candidato e delle nozioni base dei programmi applicativi informatici più diffusi.

Art. 10) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI

La commissione procederà, dopo la valutazione dei titoli e degli esami, alla formazione di una graduatoria finale di merito nella quale i concorrenti saranno posti in ordine rispetto al punteggio totale ottenuto.

A parità di punteggio e di titoli di preferenza precede il candidato di minore età.

La graduatoria degli idonei verrà resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi.

Il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a trasmettere all'Ufficio Risorse Umane, non oltre 15 giorni dall'ultimazione dei lavori, la graduatoria degli idonei unitamente ai verbali, alle domande, ai documenti, e ad ogni altro atto relativo alla selezione.

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o suo delegato provvede al riscontro delle operazioni selettive sulla base dei verbali trasmessi e alla verifica della regolarità delle domande dei concorrenti idonei, e qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità e/o irregolarità, propone l'approvazione della graduatoria degli idonei formata dalla Commissione esaminatrice al dirigente della ripartizione amministrativa che provvede con propria determinazione.

Il provvedimento di approvazione e la graduatoria degli idonei sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Ventimiglia per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi.

Dalla data della pubblicazione del provvedimento di approvazione decorre il termine per la proposizione di eventuali impugnative.

La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione.

Il personale vincitore del presente avviso verrà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo categoria giuridica "C posizione economica C1 a conferma della già adottata programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 in rispetto delle normative vigenti in materia di assunzioni di personale.

La costituzione del rapporto di lavoro, con la relativa progressione verticale, è subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni presso la pubblica amministrazione.

Art.11) ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento selettivo.

I verbali della Commissione esaminatrice e gli atti della selezione possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento selettivo coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione, nonché per ogni altro adempimento di legge, e verranno utilizzati per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/03 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali). Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Il titolare del trattamento dei dati connessi alla precedente procedura è il Comune di Ventimiglia ed il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e/o suo delegato.

Art. 13) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della selezione, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le condizioni e prescrizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia alle norme contenute nel vigente regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Ventimiglia e alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni nonché a quelle previste nel CCNL comparto Regioni Enti locali.

Il presente avviso, unitamente al fac-simile di domanda di partecipazione, sono pubblicati su Internet al seguente indirizzo: www.comune.ventimiglia.it e all'Albo Pretorio del Comune di Ventimiglia.

Il Comune di Ventimiglia si riserva comunque la facoltà di prorogare, riaprire i termini, rettificare, integrare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso.

Ogni altra informazione relativa alla procedura selettiva può essere richiesta all'Ufficio Risorse Umane - tel. 0184/280206 - 0184/28040 – 0184/280262, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Ventimiglia, 30/4/2019

Il dirigente ripartizione amministrativa
(dott. Massimo Mangiarotti)