



Comune di Crosia

(Provincia di Cosenza)

“SETTORE FINANZIARIO”
- UFFICIO PERSONALE -

Prot. n.17455

11 agosto 2020

Bando di selezione interna per esami per la progressione verticale ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Crosia (CS) per la copertura di n. 2 (due) posti a tempo pieno ed indeterminato di “Istruttore Amministrativo”, cat. C1, da assegnare al Settore Amministrativo.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28 maggio 2020;

Visto il Regolamento comunale per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 07 luglio 2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 04 agosto 2020, esecutiva, ad oggetto “*Direttive indizione procedura per le progressioni di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017*”;

In esecuzione della propria determinazione n. 107 del 6 agosto 2020 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso di selezione interna per esami per la progressione verticale;

RENDE NOTO

è indetta una selezione interna per progressione verticale, per esami, ai sensi dell'art. 22, comma 15, D.L.gs. n. 75/2017, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Crosia, volta alla copertura di n. 2 (due) posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo” Cat. C1, da assegnare al Settore Amministrativo;

La presente selezione è **subordinata all'approvazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali presso il Ministero dell'Interno, della deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 28 maggio 2020 relativa al Piano triennale dei Fabbisogni di Personale.** In caso di mancata approvazione della suddetta deliberazione, l'Ente revocherà la procedura senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001 art. 1.

Articolo 1

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla presente procedura di selezione per progressione verticale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo del Comune di Crosia (CS);
- essere inquadrati nella categoria B;
- avere maturato un'anzianità di servizio minima nella categoria B, non inferiore a 24 mesi;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente bando.

I suddetti requisiti di partecipazione alla predetta procedura di selezione devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile previsto dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Articolo 2

Trattamento Economico

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dal Contratto Decentrato integrativo dell'Ente in vigore all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro.

Articolo 3

Presentazione delle domande - Termini e modalità

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, redatta in carta semplice, e formulata sulla base dello schema allegato al presente bando entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 26 agosto 2020 mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente posto nel Palazzo Municipale – Viale S. Andrea – dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 (Verrà rilasciata ricevuta attestante l'avvenuta consegna);
- spedita a mezzo del servizio postale tramite lettera raccomandata A.R.;
- mediante PEC (Posta elettronica certificata) all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.comunecrosia@asmepec.it nei termini sopra descritti. Si precisa che la e-mail spedita da una casella NON certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande pervenute entro e non oltre il termine sopra indicato; a tal fine fa fede il timbro, la data e l'ora di acquisizione al Protocollo Comunale, ovvero, esclusivamente per le domande trasmesse tramite PEC, la data e l'ora di ricevimento.

Saranno escluse le domande pervenute oltre tale termine anche se spedite prima della scadenza.

Per le domande inoltrate tramite servizio postale, le buste dovranno riportare la dicitura: **“CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE, PER PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL’ART. 22, COMMA 15, DEL D.LGS. N. 75/2017 RISERVATA AL PERSONALE INTERNO PER LA COPERTURA DI N. 2 (DUE) POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, SETTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1.”**

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere sottoscritta dal candidato, pena l’esclusione dalla selezione. La firma della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Alla domanda di partecipazione dovrà obbligatoriamente essere allegata, pena l’esclusione, copia del documento d’identità personale in corso di validità.

Articolo 4 Criteri di selezione

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell’accertamento dei requisiti di ammissione, dal Settore Finanziario, Ufficio Personale.

Al termine di tale verifica, saranno disposte, con apposita determinazione, le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Successivamente si procederà alla nomina di una Commissione, incaricata dell’espletamento delle prove volte ad accertare le competenze e le conoscenze sulle materie attinenti al posto da ricoprire.

I candidati ammessi alla procedura selettiva saranno invitati a sostenere le prove nel giorno e nell’ora indicati nell’avviso che sarà pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente. Le suddette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 5 Prove d’esame

La procedura selettiva prevede l’espletamento di:

- una prova scritta consistente nello svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso su tematiche attinenti le attività da svolgere inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione, che si intende superata solo se il candidato otterrà un punteggio almeno pari a 21/30;
- un colloquio volto a valutare le capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi, verterà su argomenti inerenti le materie cui è riferibile il posto messo a bando, che si intende superata solo se il candidato otterrà un punteggio almeno pari a 21/30.

Le due prove verteranno sulle seguenti materia:

- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) con particolare riferimento al ruolo ed alle competenze del Comune;
- principi generali in tema di Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche con particolare riguardo alla disciplina del rapporto di lavoro (D.Lgs. 30.3.2001, n. 165);
- nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- principi di diritto amministrativo con particolare riguardo alle tipologie di atti;

- principi e nozioni in tema di procedimento amministrativo, accesso, trasparenza e anticorruzione, privacy (L. 241/90, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e regolamento UE 2016/679);
- disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 28.12.2000, n. 445);
- responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del pubblico dipendente;
- elementi di Diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio;
- principi e nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;
- nozioni in materia di Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

Durante la prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché all'accertamento della conoscenza e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 6

Formazione della graduatoria

Al termine della procedura, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, verrà formulata la graduatoria finale di merito.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato più giovane d'età.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario, sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Crosia, nonché sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo web www.comunedicrosia.it.

La graduatoria verrà utilizzata per il passaggio alla nuova categoria esclusivamente per il posto oggetto della selezione

Articolo 7

Stipula del contratto

Il/La candidato/a vincitore della procedura selettiva in questione sarà informato dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.

L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Articolo 8

Norme finali

La partecipazione alla selezione implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel bando, nonché delle eventuali modifiche che l'Amministrazione comunale potrà sempre adottare nelle forme di legge.

Per informazioni o per ottenere copia dell'avviso e del fac-simile di domanda è possibile consultare il sito www.comunedicrosia.it ovvero rivolgersi al Settore Finanziario – Ufficio Personale.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo pretorio *online* del sito istituzionale del Comune di Crosia all'indirizzo: www.comunedicrosia.it e nella sezione Amministrazione Trasparente» Bandi di concorso» Concorsi e selezioni nel Comune di Crosia del medesimo sito istituzionale, nonché trasmesso per email a tutti i dipendenti del Comune di Crosia.

Articolo 9

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 10

Norme di salvaguardia

L'Amministrazione Comunale di Crosia si riserva la facoltà di prorogare il termine di scadenza della selezione pubblica e/o di riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto.

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dott.ssa Simona CURIA