



Comune di Ome

Bando di Concorso

per l'assunzione di un istruttore amministrativo part time

Il Segretario comunale avvia un

pubblico concorso per esami

per assumere a tempo indeterminato, parziale (18/36, part time orizzontale), un "istruttore amministrativo" presso l'Area dei servizi generali/finanziari, categoria C (C1).

REQUISITI

Il candidato deve possedere i seguenti requisiti generali il giorno di presentazione della domanda:

- 1) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri l'Unione Europea (articolo 38 decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165), fatta salva l'applicazione del DPCM 7 febbraio 1994, numero 174 (GU 15 marzo 1994, numero 61);
- 2) età non inferiore ad anni 18 (ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, numero 127, non è più previsto alcun limite massimo di età);
- 3) idoneità fisica all'impiego (prima dell'assunzione in servizio, il comune si riserva la facoltà di sottoporre a preventiva visita medica, tramite servizio sanitario pubblico, il vincitore);
- 4) godere pienamente dei diritti civili e politici e, pertanto, essere iscritto nelle liste elettorali di un comune italiano, non essere stato destituito o dispensato, ovvero dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione (i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea debbono godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza);
- 5) non essere oggetto di condanne penali ed a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano o che possano impedire, ai sensi delle leggi vigenti, l'impiego presso la pubblica amministrazione;
- 6) essere in condizione di compatibilità rispetto al pubblico impiego ai sensi dell'art. 53 co. 1 del d.lgs. 165/2001 e smi;
- 7) essere in possesso -almeno- del diploma di scuola secondaria di secondo grado (cosiddetta "maturità") o, comunque, di un titolo di studio equipollente, anche se conseguito all'estero ma pienamente riconosciuto in Italia;

DOMANDE

La domanda d'ammissione deve essere indirizzata al comune di Ome, Piazza Aldo Moro 1 – 25050 Ome (Brescia) in carta semplice.

La domanda può essere inoltrata con le seguenti modalità: consegnata direttamente all'ufficio protocollo del comune; trasmessa via fax 030 652 283 (articolo 38 del DPR 445/2000); spedita con

raccomandata postale AR o tramite agenzia di recapito autorizzata; inoltrata dalla PEC personale del concorrente alla PEC protocollo@pec.comune.ome.bs.it.

In ogni caso, pena l'esclusione, la domanda dovrà pervenire entro, e non oltre, il termine perentorio delle ore 12.00 di lunedì 26 ottobre 2020.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del DPR 445/2000, non è richiesta l'autentica di tale firma, ma il candidato deve allegare una **copia di un documento di identità valido**. Inoltre, il candidato deve allegare alla domanda il proprio **curriculum**.

I candidati portatori di handicap o colpiti da qualsivoglia infermità (esempio: infortunio alla mano destra, ecc.) devono allegare la richiesta dell'eventuale ausilio necessario e del tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove (articolo 20 delle legge 104/1992).

MATERIE

La selezione si svolgerà sulle materie e gli argomenti seguenti:

nozioni di informatica (conoscenza di base dei software più diffusi di videoscrittura e calcolo – word ed excel; conoscenza elementare dell'hardware);

lingua straniera: conoscenza elementare della lingua inglese;

diritto amministrativo, con particolare riferimento agli atti ed ai procedimenti (legge 241/1990 e smi e DPR 445/2000 e smi), alla trasparenza dell'azione amministrativa ed alle norme anticorruzione (d.lgs. 33/2013 e legge 190/2012); ordinamento degli enti locali (Parte Prima del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e smi); ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (Parte Seconda del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e smi).

Le norme, legislative e regolamentari, nazionali e regionali, sopra elencate non esauriscono appieno l'estensione delle materie d'esame, ma rappresentano un prima indicazione di massima per orientare il candidato alla preparazione.

PROVE D'ESAME

La selezione prevede **tre prove** d'esame: prima prova scritta (quesiti a risposta multipla chiusa, quesiti a risposta breve aperta, un mix di tali prove); seconda prova scritta a contenuto pratico operativo (stesura di un provvedimento o descrizione di un procedimento amministrativo, quesiti a risposta multipla chiusa o quesiti a risposta breve aperta a contenuto operativo); prova orale: colloquio.

La durata delle prove sarà stabilita dalla commissione esaminatrice prima dell'avvio di ciascuna prova selettiva. Il punteggio minimo per il superamento di ciascuna prova è di 21/30.

CALENDARIO

La selezione si svolgerà presso la sede municipale in Piazza Aldo Moro.

Se il numero di candidati sarà tale da richiedere un aula di notevoli dimensioni, si provvederà ad individuare un diversa sede per le prove scritte, il cui indirizzo sarà adeguatamente pubblicizzato sulla homepage del sito del comune.

Saranno obbligatoriamente applicate le misure di prevenzione e tutela imposte dalla pandemia da COVID_19 quali: distanziamento, igienizzazione, uso dei dispositivi di protezione personale (mascherina).

Il calendario delle prove d'esame sarà reso noto, con adeguato anticipo, sulla homepage del sito web del comune di Ome.

I candidati dovranno presentarsi con un documento di identità valido, pena l'esclusione. Coloro che non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti per la prima prova d'esame, anche per cause di forza maggiore, saranno esclusi dalla selezione.

GRADUATORIA

La graduatoria sarà formata dalla Commissione in seguito all'attribuzione dei punteggi d'esame: prove scritte: punteggio massimo 30; prova orale: punteggio massimo 30. Punteggio massimo complessivo = 90 / 90.

CONTRATTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale nel rispetto del d.lgs. 165/2001 e smi e dei vigenti Contratti collettivi nazionali del Comparto di riferimento.

Tipologia del rapporto di lavoro: lavoro subordinato a tempo parziale (18/36, part time orizzontale), assunzione a tempo indeterminato.

Data di inizio del rapporto di lavoro: il vincitore dovrà assumere servizio entro dieci giorni dalla data indicata nella comunicazione di nomina, in difetto sarà dichiarato decaduto. Prima dell'assunzione in servizio lo stesso dovrà produrre la documentazione che gli verrà richiesta a dimostrazione del possesso dei requisiti d'ammissione al concorso.

Inquadramento professionale e trattamento retributivo iniziale: categoria C, posizione economica C1, profilo professionale Istruttore amministrativo, come da CCNL 31/3/1999 Allegato A - Declaratorie, categoria C esemplificazione dei profili.

La retribuzione annua lorda è fissata dal CCNL 21/5/2018 (a questa si aggiungono la tredicesima mensilità, l'indennità di comparto, l'indennità di vacanza contrattuale, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto, il trattamento economico accessorio variabile previsto dal vigente CCNL).

Mansioni da espletare: proprie del profilo professionale ed equivalenti. In estrema sintesi: attività di avvio, gestione e conclusione di procedimenti e attività d'istruzione, predisposizione e redazione degli atti e dei documenti propri dei servizi di segreteria e finanziari (formalizzazione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni, gestione della posta in entrata e in uscita, registrazioni di protocollo, formalizzazione dei contratti, pagamenti, riscossioni);

gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

raccolta, elaborazione e analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo;

ogni altro compito, attività o mansione ascrivibile alla categoria di appartenenza richiesti dal comune datore di lavoro.

Periodo di prova: il periodo di prova è di sei mesi (art. 20 CCNL 21/5/2018). Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere senza obbligo di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'ente, deve essere motivato.

Sede di lavoro: municipio di Ome, Piazza Aldo Moro 1.

ALTRE INFORMAZIONI

La partecipazione al concorso comporta l'approvazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

A norma del d.lgs. 196/2003 e smi, i dati personali dei concorrenti saranno acquisiti e trattati esclusivamente per le finalità connesse alla selezione, nonché per gli obblighi informativi e di trasparenza imposti dall'ordinamento.

Ufficio responsabile del procedimento: ufficio gestione delle risorse umane. Responsabile del procedimento: segretario comunale, Dottor Omar Gozzoli.

Ome, 23 settembre 2020

Il segretario comunale
(f.to) Dottor Omar Gozzoli

Spett.le

COMUNE DI OME

Il sottoscritto _____,
nato il _____, a _____,
provincia _____,
codice fiscale _____,
residente in Via / Piazza _____,
CAP _____, comune _____,
provincia _____,
numero di telefono: fisso _____, cellulare _____,
e-mail _____,

chiede di partecipare al concorso per l'assunzione di un

Istruttore amministrativo a tempo parziale indeterminato, cat.C (C1).

A tal fine, assumendosene la piena responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445), **dichiara ed attesta** di essere titolare dei requisiti seguenti:

1. cittadinanza _____
[NB: cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro l'Unione Europea (articolo 38 decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 - fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (GU 15 marzo 1994, numero 61)];
2. età non inferiore ad anni 18 (ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, numero 127, non è più previsto alcun limite massimo di età);
3. idoneità fisica all'impiego [NB: prima dell'assunzione in servizio, il comune si riserva la facoltà di sottoporre a preventiva visita medica, tramite il servizio sanitario pubblico, il concorrente risultato vincitore];
4. essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____;
5. non essere stato destituito o dispensato, ovvero dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione e pertanto di godere pienamente dei diritti civili e politici [NB. i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea debbono godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza o provenienza];
6. non essere oggetto di condanne penali ed a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano o che possano impedire, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
7. non essere in condizione di incompatibilità, rispetto al pubblico impiego, ex articolo 53, comma 1, del decreto legislativo 165/2001;
8. di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) di _____

Il sottoscritto dichiara di aver letto attentamente il Bando di Concorso, di approvarne incondizionatamente tutte le clausole ed i contenuti e, a conferma dell'approvazione, sottoscrive la presente.

data _____

(firma)

Si allega: **copia di un documento di identità valido; il proprio curriculum.**