



CITTÀ DI IGLESIAS

**Settore:** Staff  
**Ufficio:** Organizzazione e sviluppo  
risorse umane e performance

### **Avviso di procedura selettiva per**

PROGRESSIONE VERTICALE nella Categoria “C” – profilo professionale Istruttore Tecnico

Il Segretario Generale

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 301 del 01 ottobre 2019, con la quale, è stato approvato l’aggiornamento del programma triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 ed è stata individuata, tra le nuove assunzioni previste per la Cat. C – profilo professionale Istruttore Tecnico, l’attivazione di una progressione verticale riservata al personale interno;

Visto il vigente “Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;

### **BANDISCE LA SEGUENTE PROCEDURA SELETTIVA INTERNA**

#### **Art. 1 - Posti messi a concorso**

È indetta procedura selettiva riservata al personale interno, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Tecnico appartenente alla categoria “C”:

#### **Contenuto del profilo professionale:**

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell’ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l’organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall’amministrazione. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l’osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Formula proposte in merito all’organizzazione del lavoro nell’unità operativa cui è addetto. Svolge i compiti della categoria anche mediante l’utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

#### **Art. 2 - Requisiti per l’ammissione**

Per l’ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:

- 1) Essere dipendenti di ruolo di questa Amministrazione;
- 2) Essere inquadrati Essere inquadrati nella categoria "B";
- 3) Non aver riportato, successivamente all'assunzione, condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 4) possedere il seguente titolo di studio, corrispondente a quelli ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado, di durata quinquennale che consenta l'accesso ad una Facoltà di Studi Universitari.

Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel precedente punto 4) del presente bando, sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.

**Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.**

### **Art. 3 - Presentazione della domanda - Termine e modalità**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente bando, dovrà pervenire a questa Amministrazione entro le **ore 12.00** del giorno **12 dicembre 2019**.

con le seguenti modalità:

- consegnata a mano all'ufficio Protocollo generale dell'Ente, entro l'orario di apertura al pubblico.
- inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il quinto giorno successivo alla scadenza del presente bando o dell'avviso di concorso.
- spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it) avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura di cui alla precedente lettera A); si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazioni email spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati tramite pec devono essere in formato pdf. Nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati, non è necessario apporre la firma autografa e non è necessario allegare il documento di identità. Qualora invece il candidato non disponga di firma digitale la domanda e gli allegati devono essere firmati con firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

#### **Art. 4 – Oggetto e valutazione dei titoli**

La procedura selettiva, per titoli, è rivolta esclusivamente al personale dell'ente in possesso dei requisiti indicati all'articolo 2 ed è volta all'accertamento della verifica documentale attestante il possesso dei requisiti richiesti per svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C1.

#### **Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 10 per i titoli;

#### **Valutazione dei titoli**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

Titoli di studio .....	punti: 3
Titoli di servizio .....	punti: 3
Titoli vari.....	punti: 2
Curriculum formativo e professionale .....	punti: 2

#### **Valutazione dei titoli di studio (max 3 pt.)**

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

A - Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso (max 2 punti).

B - Titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,7).

C -Titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto (max punti 0,3)

#### **Valutazione dei titoli di servizio (max 3 pt.)**

I complessivi 3 punti potenzialmente attribuibili per titoli di servizio sono assegnati esclusivamente in relazione al servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione:

a) servizio prestato alle dipendenze di questa Amministrazione:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

punti: 0,10

b) servizio prestato alle dipendenze di altra Amministrazione del comparto Regioni-Autonomie Locali:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

punti: 0,05

### **Valutazione dei Titoli vari (max 2 pt.).**

Saranno valutati in questa categoria tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle precedenti categorie. Sono comunque valutate:

- a) Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- c) La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

### **Valutazione del curriculum professionale (max 2 pt.).**

Nel **curriculum** formativo e professionale, sono valutate a giudizio della Commissione le attività professionali, di studio e formative, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, e in particolare:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre annualità complete presso questa Amministrazione;
- esperienza acquisita e attività precedentemente svolta attinenti il posto oggetto di selezione;

## **Art. 5 – Oggetto e valutazione del colloquio**

Il colloquio è diretto alla verifica dell'attitudine e della competenza a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C1 e sarà diretto ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Pertanto essa consisterà nella sottoposizione di situazioni operative attinenti il profilo da ricoprire, per le quali il/la candidato/a dovrà:

- individuare il corretto inquadramento tecnico - giuridico del caso, evidenziando e descrivendo le normative di riferimento;
- analizzare la problematica in esame nel contesto organizzativo dell'Ente.

Gli argomenti su cui verterà il colloquio sono i seguenti:

- Diritti e doveri dei dipendenti comunali;

- Atti amministrativi dell'Ente: elementi formali e sostanziali;
- Conoscenza di base della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- Organi istituzionali e organi burocratici dell'Ente;
- Conoscenza di base della contabilità dell'Ente

Nel corso della prova verrà altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato.

**Saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nel colloquio.**

La predetta prova si svolgerà secondo il calendario indicato nel presente bando; eventuali variazioni saranno comunicate esclusivamente tramite pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e all'indirizzo internet [www.comune.iglesias.ca.it](http://www.comune.iglesias.ca.it). nella sezione "Amministrazione trasparente" – "bandi di concorso". **Non sarà quindi data alcuna comunicazione personale.**

#### **Art. 6 – Calendario delle prove di esame**

La prova selettiva si terrà il giorno: **17 dicembre 2019 alle ore 10:00 presso la Sala riunioni del Centro Direzionale.**

#### **Art. 7 – Graduatoria**

La graduatoria verrà formulata in base al punteggio conseguito nel colloquio e nella valutazione dei titoli.

Il primo classificato sarà considerato vincitore della selezione e la graduatoria avrà validità triennale.

#### **Art. 8 – Passaggio alla nuova categoria**

Il candidato vincitore sarà informato dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. 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 del nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per la Cat. C - Posizione economica iniziale C1 per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13<sup>a</sup> mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

#### **Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dalle Amministrazioni saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Iglesias 26 novembre 2019

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Lucia Tegas