

ID 533537|02/10/2013|SPERSON

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE AVENTE PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO RAPPORTI CITTADINANZA, CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL DEL 31.03.1999.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 729/161 del 27/09/2013;

Visto il vigente Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;

RENDE NOTO

1- Indizione della selezione.

L'Amministrazione comunale intende procedere alla formazione di una graduatoria, per titoli e colloquio, da cui attingere per effettuare, ai sensi della normativa vigente, assunzioni a tempo determinato di personale, da destinare alla Segreteria del Sindaco, avente il seguente profilo professionale, nel rispetto della legge 10.4.1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro:

- **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ADDETTO RAPPORTI CITTADINANZA** (cat. C pos. econ. C1 del C.C.N.L. del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, siglato il 31/03/1999)

Al posto suddetto compete, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali, il trattamento economico lordo, in ragione mensile, secondo quanto appresso specificato:

- stipendio tabellare	€	1.621,18
- indennità di comparto (per 12 mensilità)	€.	45,80
- IVC	€.	12,16

oltre al rateo della 13[^] mensilità, ad ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nel tempo vigente ed all'assegno per nucleo familiare se dovuto per legge, nella misura e con le limitazioni previste dai provvedimenti istitutivi e successive modificazioni.

Gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

2 -Requisiti per la ammissione alla selezione.

Alle selezioni sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana.
2. età non inferiore agli anni 18.
1. idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente.

2. Essere in possesso del titolo di studio di:

- **Diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguita con votazione non inferiore a 54/60 o 90/100.**

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti per la ammissione alla selezione debbono essere posseduti alla data di scadenza della stessa.

I suddetti requisiti debbono permanere anche al momento della eventuale assunzione a tempo determinato.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

3 - Domanda di partecipazione.

La domanda deve essere indirizzata al Comune di Macerata - Ufficio Archivio e Protocollo. La stessa dovrà pervenire **entro e non oltre il 17/10/2013 e potrà essere inviata con una delle seguenti modalità:**

- mediante raccomandata A/R indirizzata al "Comune di Macerata - all'Ufficio Protocollo Archivio, Viale Trieste, 24, 62100 MACERATA. A tal fine **non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine;**
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo Archivio dell'Ente, presso Palazzo Comunale – Piano terra, Viale Trieste, 24 – 62100 MACERATA, nei seguenti orari: dal lunedì al sabato ore 9 -13;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo ufficiale del Comune di Macerata: comune.macerata@legalmail.it (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio dalla sua casella certificata). Non saranno accettate le domande inviate oltre il termine suddetto.

Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso di selezione in esame.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato.

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

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, **pena l'esclusione dalla selezione**, quanto segue:

- a) le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- b) il possesso della cittadinanza italiana;
- c) il godimento dei diritti politici;
- d) l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento, della votazione ottenuta, dell'Istituto presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
- e) di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- f) di avere/non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso affermativo indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti);
- g) di aver preso visione dell'avviso, ed in particolare delle informative ivi contenute;
- h) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Macerata;
- i) ogni altra dichiarazione che si ritenga possa essere utilmente valutata dalla Commissione Giudicatrice (attività lavorativa presso altre Amministrazioni Pubbliche con indicazione della tipologia e durata dei

rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale e posizione economica di riferimento, ulteriori titoli di studio ecc. ecc.)

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Il concorrente, nella stessa domanda di partecipazione, deve inoltre dichiarare:

- il numero di codice fiscale;
- il preciso recapito (con relativo numero di codice di avviamento postale ed il recapito telefonico), presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione inerente la presente selezione;
- indirizzo e mail
- di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Macerata.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere sottoscritta dal candidato, **pena l'esclusione per nullità della medesima**..

4 - Documentazione a corredo della domanda – autocertificazione.

Il possesso dei seguenti requisiti:

1. **Titolo di studio** richiesto;
2. **curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto, dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio conseguiti, le abilitazioni professionali possedute, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute e più in generale quant'altro concorra alla **valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.**

In particolare:

-in riferimento ai titoli culturali, riportare l'esatta denominazione e classificazione del titolo, la data di conseguimento, la votazione ottenuta, la facoltà/istituto e relativa sede presso cui il medesimo è stato conseguito;

-in riferimento ai titoli di servizio, di lavoro e di formazione professionale, dovranno essere indicati le date esatte (giorno, mese ed anno) di inizio e termine del rapporto e la relativa tipologia, il profilo e la categoria/qualifica rivestiti, l'ente pubblico/soggetto privato di riferimento.

Tutta la documentazione deve essere presentata entro il termine ultimo prescritto dal presente avviso per la presentazione della domanda.

5 - Formazione della graduatoria. Valutazione titoli. Colloquio.

Per la selezione verrà formata una graduatoria da apposita Commissione Giudicatrice, designata, con propria disposizione, il Dirigente del Servizio Servizi Finanziari e del Personale.

La selezione dei candidati avverrà per valutazione dei titoli e colloquio. Sono a disposizione punti, per un totale di 100 da attribuire per 70 punti ai titoli e per 30 al colloquio. La valutazione dei titoli presentati dai candidati sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice e saranno ammessi al colloquio i **migliori 15** classificati nella valutazione dei titoli. In deroga al numero massimo indicato in precedenza saranno comunque ammessi tutti i candidati collocati a pari merito all'ultimo punteggio utile.

L'elenco degli ammessi al colloquio e il relativo calendario nominativo saranno pubblicati sul sito istituzionale del comune di Macerata nell'area "Bandi e Avvisi".

La Commissione giudicatrice avrà a disposizione **punti 30 (trenta) per il colloquio** finalizzato a valutare le conoscenze e attitudine personali in relazione al profilo da ricoprire. La Commissione valuterà altresì la conoscenza della lingua straniera prescelta e dei sistemi informatici di maggiore diffusione.

Il colloquio si intende superato qualora il punteggio sia pari ad almeno 21 (ventuno).

I punteggi per titoli (**max punti 70**) sarà così articolato:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado max punti 30
- b) diploma di laurea in discipline umanistiche max punti 20
- c) Master attinente al profilo professionale oggetto del presente avviso max punti 5
- d) curriculum max punti 15

Al diploma di scuola secondaria di secondo grado, da graduarsi in proporzione alla votazione conseguita nel modo seguente (max p. 30):

<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Voto</i>	<i>Punteggio</i>
<i>diploma /100</i>		<i>diploma /60</i>	
90	0	54	0
91	3	55	5
92	6	56	10
93	9	57	15
94	12	58	20
95	15	59	25
96	18	60	30
97	21		
98	24		
99	27		
100	30		

Al Diploma di Laurea triennale in discipline umanistiche vengono attribuiti max. 15 punti. I punteggi inferiori a 90/100 (o equivalente) non sono valutati. Il punteggio viene scaglionato secondo la seguente tabella:

LAUREA TRIENNALE			
<i>Voto Laurea in /100</i>	<i>Punteggi o</i>	<i>Voto Laurea in / 110</i>	<i>Punteggio</i>
90	0	99	0
91	1,36	100	1,25
92	2,73	101	2,5
93	4,1	102	3,75
94	5,47	103	5
95	6,84	104	6,25
96	8,21	105	7,5
97	9,58	106	8,75
98	10,95	107	10
99	12,32	108	11,25
100	13,69	109	12,5
100 e lode	15	110	13,75

		110 e lode	15
--	--	------------	----

Al Diploma di Laurea specialistica in discipline umanistiche vengono attribuiti max. 20 punti . I punteggi inferiori a 90/100 (o equivalente) non sono valutati. **Il punteggio della Laurea Specialistica assorbe il punteggio della eventuale laurea triennale** ed è scaglionato secondo la seguente tabella:

<i>Voto Laurea in /100</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Voto Laurea in /110</i>	<i>Punteggio</i>
90	0	99	0
91	1,82	100	1,67
92	3,64	101	3,33
93	5,46	102	4,99
94	7,28	103	6,65
95	9,1	104	8,31
96	10,92	105	9,97
97	12,74	106	11,63
98	14,56	107	13,29
99	16,38	108	14,95
100	18,2	109	16,61
100 e lode	20	110	18,27
		110 e lode	20

La prova consisterà in un colloquio che sarà finalizzato ad accertare l'idoneità, da parte del candidato, allo svolgimento delle mansioni richieste, ed in particolare verterà sui seguenti argomenti:

- **Organizzazione e gestione di eventi, manifestazioni e celebrazioni;**
- **Gestione e cura del rapporto diretto ed individualizzato con l'utenza;**
- **Utilizzo dei canali multimediali e dei social network;**
- **Nozioni di Diritto Amministrativo e degli Enti Locali**
- **Accertamento conoscenza Lingua Inglese.**
- **Accertamento conoscenza principali pacchetti applicativi Office**

In caso di parità di punteggio, la preferenza sarà determinata, nell'ordine:

- 1) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- 2) dalla minore età.

6 - Ammissione. Svolgimento del concorso e relative comunicazioni.

Il Dirigente del Servizio Servizi Finanziari e del Personale provvede, con apposito atto, alla ammissione alla selezione dei candidati.

Sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.macerata.it sezione "Bandi e Avvisi", alla voce relativa alla presente selezione verranno pubblicate, con ogni effetto di legge:

- l'ammissione e la non ammissione alla selezione
- l'attribuzione del punteggio titoli

- **la data, l'ora e il luogo del colloquio**

7 - Assunzione

L'Amministrazione comunale, in relazione alle esigenze di servizio, opererà assunzioni provvisorie seguendo l'ordine decrescente di posizione in graduatoria.

In **nessun caso**, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8 - Disposizioni finali

L'Amministrazione, per motivi di pubblico interesse, si riserva la facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso e/o di revocare lo stesso.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 30.06.2003 saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione a tempo determinato.

Per ulteriori chiarimenti o per ottenere copia del presente avviso gli interessati potranno contattare il Servizio Servizi Finanziari e del Personale al n. tel. 0733/256249.

Il presente avviso e la relativa modulistica sono inoltre consultabili e scaricabili al sito internet comunale **www.comune.macerata.it**

Dalla Civica Residenza, 02/10/2013

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE
f.to dott.ssa Roberta Pallonari