

COMUNE DI CASALE CREMASCO - VIDOLASCO

Provincia di Cremona

AVVISO PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER MOBILITA' ESTERNA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO SEGRETERIA E BIBLIOTECA CAT. C A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rende noto che è indetta una selezione, per la formazione di una graduatoria di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n°165/2001, per l'eventuale copertura, con contratto a tempo pieno (36/36 ore settimanali) ed indeterminato, di n°1 posto di Categoria C, profilo "Istruttore amministrativo addetto Segreteria e Biblioteca".

Si precisa che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti e presupposti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto;
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.
- L'Amministrazione Comunale verificherà comunque, prima dell'eventuale assunzione, la piena legittimità della medesima assunzione, anche in relazione dei profili finanziari, alla luce della normativa successivamente vigente.

REQUISITI RICHIESTI:

- Essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2°, del D.Lgs. n°165/2001 con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica "C/I" del comparto Regioni Autonomie Locali e con il medesimo profilo professionale posto in mobilità o equivalente ("Istruttore amministrativo addetto Segreteria e Biblioteca").
- Possesso del diploma di Diploma di scuola media superiore (Scuola Secondaria di II° Grado, di durata quinquennale).

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata per il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'assunzione.

PROFILO PROFESSIONALE ED ATTIVITÀ:

Trattasi di una figura professionale, esercitante funzioni amministrative ed istruttorie, in favore della Segreteria Comunale, della Biblioteca, oltre che attività di sostituzione del collega dell'Ufficio Demografico per i servizi essenziali. **Elenco attività:**

SEGRETERIA

- Pubblicazione atti del Comune;
- Protocollazione atti in partenza;
- Protocollazione atti in arrivo;
- Gestione casella posta elettronica certificata;

- Servizio di segreteria Sindaco e Giunta Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, ricevimento proposte per la G.C.; organizzazione sedute; predisposizione ODG; redazione/perfezionamento deliberazioni; registrazione, pubblicazione atti; trasmissione atti ai Capigruppo consiliari; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente, distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali;
- Servizio di segreteria per il Consiglio Comunale: istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del settore, deposito documenti informativi; ricevimento proposte, organizzazione sedute consiliari; predisposizione ODG e trasmissione ai Consiglieri, agli Assessori ed ai Carabinieri, predisposizioni dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con la proposta, redazione/perfezionamento deliberazioni; pubblicazione atti; controllo e visto di esecutività, pubblicazione sul sito internet dell'Ente distribuzione delle deliberazioni esecutive con i relativi allegati ai responsabili dei vari servizi per l'esecuzione, archiviazione degli originali;
- Redazione degli atti amministrativi Delibere di C.C. e di G.C. e Decreti, lettere del Sindaco e del Segretario Comunale Ordinanze e di tutti gli atti emessi dal Sindaco;
- Gestione amministrativa del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori;
- Raccolta dei Regolamenti Comunali; Gestione controllo interni;
- Anagrafe amministratori – comunicazioni e/o aggiornamenti con la Prefettura;
- Gestione adempimenti sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) relativi al settore di competenza; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio;
- Gestione attività contrattuale e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa del settore di competenza; Tenuta e gestione repertorio dei contratti;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza – atti conseguenti su indicazione del Segretario;
- Gestione manifestazioni di rappresentanza e ricorrenze civili;
- Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali;
- Attestazioni di espletamento mandato ad Assessori e Consiglieri e relativo rimborso ai datori di lavoro richiedenti;
- Collegamento con ditta esterna per aggiornamento sito comunale;
- Privacy.

GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

- Gestione servizio biblioteca;
- Supporto per gestione manifestazioni culturali;
- Gestione ed organizzazione corsi ed attività varie culturali e ricreative.

ATTIVITA' di sostituzione collega ufficio demografici per i seguenti servizi essenziali:

- Registrazione atti di nascite e morte;
- Rilascio certificati anagrafici correnti, certificati storici; rilascio documenti ed elenchi vari su supporto cartaceo o informatico, ove consentito; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- Rilascio carte d'identità elettroniche (CIE) e cartacee;
- Autenticazione di copie, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
- Accettazione pratiche di movimenti demografici;

ALTRE ATTIVITA':

- Giudici popolari.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria come, definita dal contratto collettivo di lavoro. Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

L'indicato elenco ha carattere e funzione solo esemplificativa.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- **Voto di Diploma (max. punti 15)**, sulla base dei seguenti parametri:

per un voto pari a	60/100	Punti = 0
per votazione compresa tra	61/100 e 63/100	Punti = 1
per votazione compresa tra	64/100 e 66/100	Punti = 2
per votazione compresa tra	67/100 e 70/100	Punti = 3
per votazione compresa tra	71/100 e 74/100	Punti = 4
per votazione compresa tra	75/100 e 78/100	Punti = 5

per votazione compresa tra 79/100 e 83/100	Punti = 6
per votazione compresa tra 84/100 e 88/100	Punti = 8
per votazione compresa tra 89/100 e 93/100	Punti = 10
per votazione compresa tra 94/100 e 96/100	Punti = 12
per votazione compresa tra 97/100 e 99/100	Punti = 14
per votazione pari a 100	Punti = 15

In caso di diploma con massimale diverso da 100/100, si procederà al calcolo per equivalente. La medesima regola trova applicazione in caso di diploma di Laurea.

- **Anzianità di servizio (max. punti 20)**, presso Pubbliche Amministrazioni e nel sol medesimo profilo professionale ed attività posto in mobilità, sulla base dei seguenti parametri:
 - da 1 giorno ad un anno: punti 3;
 - da anni 1 ed un giorno ad anni 5: punti 5;
 - da anni 5 ed un giorno ad anni 8: punti 7;
 - da anni 8 ed un giorno ad anni 11: punti 10;
 - da anni 11 ed un giorno ad anni 14: punti 12;
 - da anni 14 ed un giorno ad anni 18: punti 15;
 - da anni 18 ed un giorno ad anni 20: punti 19;
 - oltre 20 anni ed un giorno: punti 20;
- **Colloquio (max. punti 40)** sulle seguenti materie: - Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale, con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali; - Legislazione concernente L'Ufficio di Segreteria Comunale, il Servizio di Economato, la Biblioteca; - Anticorruzione e Trasparenza; - Diritti, Doveri e Responsabilità dei Pubblici Impiegati; - Nozioni circa i reati contro la Pubblica Amministrazione; - Conoscenza nozioni per l'utilizzo di strumenti informatici. La data del colloquio sarà pubblicata sul sito del Comune.
- **Curriculum scolastico, professionale e di lavoro (max. punti 15)**. Attribuibile al curriculum, sulla base di una valutazione del medesimo.
- **Diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio e Scienze politiche** e lauree equipollenti¹ (max. punti 10).

Graduatoria – Autorizzazione Ente di appartenenza: Sulla base degli indicati criteri, si procederà alla redazione di apposita graduatoria.

L'eventuale assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria, laddove l'Amministrazione decidesse di pervenire all'assunzione, verrà effettuata previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. L'autorizzazione dovrà pervenire al Comune, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, si verificherà la decadenza dalla collocazione utile in graduatoria e si procederà allo scorrimento degli eventuali aventi diritto.

Termini per la presentazione della domanda e del curriculum

I dipendenti di ruolo delle Pubbliche amministrazioni, di equivalente profilo professionale, che siano interessati al trasferimento presso questo Ente, devono inoltrare **domanda** in carta semplice, datata e firmata, indicando e autodichiarando, ai sensi del Dpr n°445/2000, i seguenti dati:

- a) le proprie generalità;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) la residenza;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

¹ Lauree equipollenti:

- Lauree equipollenti a quella in Giurisprudenza: Laurea in Scienze Politiche (art. 168 del R.D. 31/08/1933, tranne che per l'accesso alla carriera giudiziaria); Laurea in Scienza dell'Amministrazione (D.M. 20/05/1991);
- Lauree equipollenti a quella in Economia e Commercio: Laurea in Scienze Economiche – Marittime (L. 67 del 01/02/1960); Laurea in Sociologia (L. 1076 del 06/12/1971); Lauree in Economia Politica, in Economia Aziendale, in Scienze Economiche e Sociali (L. 10 del 08/01/1979); Laurea in discipline economiche e sociali (L. 757 del 15/10/1982); Laurea in Economia Marittima e dei Trasporti, in Commercio internazionale e mercati valutari (L. 28 del 14/02/1990); Lauree in Scienze statistiche, demografiche ed attuariali, in Scienze statistiche economiche (D.M. 12/08/1991);
- Lauree equipollenti a quella in Scienze Politiche: Laurea in sociologia (L. 1076 del 06/12/1971); Laurea in Scienze dell'amministrazione (D.M. del 20/05/1991); Lauree in Scienze statistiche e demografiche, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze statistiche ed economiche (D.M. 12/08/1991).

- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) il Codice Fiscale;
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- i) il possesso del titolo di studio (Diploma di Scuola media superiore - Scuola Secondaria di II° Grado, di durata quinquennale), necessario per la partecipazione alla selezione, con l'indicazione dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato, dell'anno in cui è stato conseguito e della votazione riportata;
- j) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- k) i periodi di lavoro prestati presso Pubbliche Amministrazioni (da indicare analiticamente);
- l) eventuale diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e commercio e Scienze politiche e lauree equipollenti
- m) di aver preso visione e piena conoscenza di tutte le clausole della selezione, così come contenute nel presente Avviso;
- n) il domicilio, con il relativo Codice di Avviamento Postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni, ed il recapito telefonico, di posta elettronica ordinaria e l'eventuale pec.

I candidati, poi, devono espressamente autodichiarare di prendere atto che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di una graduatoria;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto.
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.

Inoltre, i soggetti interessati devono presentare un dettagliato **curriculum** scolastico, professionale e di lavoro, oggetto di valutazione ed attribuzione di punteggio.

La domanda ed il curriculum devono pervenire entro il termine perentorio **del 24 novembre 2020.**

Ai sensi dell'articolo 38 del Dpr n. 445/2000 ss.mm. e dell'articolo 65 del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm., la domanda (unitamente al curriculum) può essere presentata, esclusivamente ed alternativamente, mediante una delle seguenti modalità:

- a) **Consegna a mano** presso il Comune di Casale Cremasco - Vidolasco, via Roma n. 56 nell'orario di apertura al pubblico – tel. 0373-456720.
- b) **Mediante raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a: “Comune di Casale Cremasco-Vidolasco, via Roma n. 56, cap: 26010”. In tal caso, la domanda dovrà pervenire al protocollo del Comune entro e non oltre il termine di scadenza sopra indicato (avvertenza: in ogni caso, non farà fede il timbro postale di spedizione, ma solo ed esclusivamente la data in cui la domanda è pervenuta al protocollo del Comune).
- c) **Mediante posta certificata (P.E.C)**, trasmettendo l'intera documentazione richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.casalecervidolasco@pec.regione.lombardia.it, entro il termine sopra indicato.

AVVERTENZA: In ognuna delle tre indicate modalità, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell'articolo 39, comma 1° del D.P.R. 445 del 28.12.2000, non vige l'obbligo dell'autenticazione di tale sottoscrizione. Tuttavia deve essere allegata alla domanda, ai sensi dell'articolo 38, comma 3°, del Dpr n. 445/2000, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il Comune non assume la responsabilità per l'eventuale dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 ss.mm., tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato e prodotto dai candidati. In ogni caso, le domande di partecipazione sono soggette ai controlli generali in materia di autocertificazioni. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale fatto sarà segnalato alla Procura della Repubblica per l'accertamento delle eventuali sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

In ogni caso, occorre inoltrare contestualmente copia fotostatica di documento d'identità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e ore fissati verranno considerati rinunciari.

Casale Cremasco - Vidolasco, lì 22 OTTOBRE 2020

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MARIA CHIARA CAMPANINI