



## CITTA' DI MONOPOLI

(Provincia di Bari)

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ( cat. C 1) PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA I – SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO - MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI  
**CODICE 4**

### IL DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE

#### VISTI:

- ◆ La deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 02/04/2008 di approvazione della nuova struttura organizzativa del comune di Monopoli;
- ◆ La deliberazione di Giunta n. 135 del 24/10/2008, esecutiva, di “Approvazione del fabbisogno del personale 2008-2010 “ a mezzo approvazione del piano di assunzione con progressione verticale e modifica del piano di assunzioni a mezzo reclutamento esterno;
- ◆ Il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- ◆ L'art. 6 del vigente regolamento comunale dei concorsi , delle selezioni e delle altre procedure di assunzione ;
- ◆ Il regolamento dei concorsi riservati al personale interno, approvato con atto di giunta n. 361 del 30/10/2000;
- ◆ I verbali della conferenza dei dirigenti del 30/10/2008 e 03/11/2008 che hanno definito il calendario e la metodologia delle prove d'esame,
- ◆ la deliberazione di giunta comunale n. 152 del 10/11/2008, immediatamente esecutiva, con la quale è stato definito, il crono programma dell'attuazione delle progressioni verticali relative al triennio 2008-2010;
- ◆ Visto il CCNL 31/3/1999 comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale
- ◆ Visto il vigente CCNL
- ◆ Le ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia

Giusta propria determinazione n..... del 12/11/2008

### INDICE

**SELEZIONE INTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI CAT. C1 PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA I – SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

#### **Punto 1 -Trattamento economico.**

Importo mensile del trattamento economico iniziale lordo

<b>Tipologia</b>	<b>Importo mensile</b>
Trattamento fondamentale costituito da retribuzione tabellare e indennità	competenze fisse corrispondenti alla categoria C1 del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali vigente;

di comparto oltre la tredicesima mensilità, secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del 9.5.2006,	Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, <i>assegni ad personam</i> derivanti dall'applicazione dell'art. 9, comma 1 del CCNL 9 maggio 2006.
Trattamento accessorio	in conformità al vigente CCNL e al vigente contratto decentrato integrativo.

## Punto 2 - Requisiti richiesti per l'ammissione:

Possono partecipare alla procedura selettiva per la progressione verticale i dipendenti di ruolo del comune di Monopoli di categoria B in servizio a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti alternativi:

- POSSESSO ANZIANITÀ MINIMA DI CINQUE ANNI A TEMPO INDETERMINATO NELLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE (B) ED IL POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO IMMEDIATAMENTE INFERIORE A QUELLO RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO;
- POSSESSO DI UN'ANZIANITÀ MINIMA DI DUE ANNI A TEMPO INDETERMINATO MATURATA NELLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE (B) ED IL POSSESSO DEL DIPLOMA DI MATURITA'.

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione in argomento

## Punto 3 - Modalità di presentazione della domanda.

I candidati dovranno presentare domanda di ammissione alla selezione entro e non oltre il termine del **28/11/2008**, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta indirizzata:

al Dirigente del servizio risorse Umane del Comune di Monopoli, via Garibaldi 6 70043 Monopoli (BA), inoltrandola in uno dei seguenti modi:

- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Monopoli sito a Palazzo di città in via Garibaldi 6 in Monopoli entro le ore 12:00 del giorno innanzi indicato.
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopraprecisato;

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio **nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare compreso il numero di codice**: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo.

Si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita entro il termine indicato. A tale fine fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale accettante. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande inviate oltre il termine prescritto.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, debitamente sottoscritta e indirizzata al Dirigente del Servizio Risorse umane – via Garibaldi 6 -70043 Monopoli (BA), l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale recapito telefonico. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- b) la precisa indicazione della selezione alla quale intendono partecipare (**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1 –AREA I - SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO codice 4**)
- c) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) di non aver riportato condanne penali, di non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso.
- e) la propria categoria di inquadramento e profilo professionale;
- f) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi(art. 20, legge 104/1992);
- g) il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto/Università che lo ha rilasciato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento (autorità competente, data del rilascio, votazione riportata, anno di conseguimento, Istituto/Università che lo ha rilasciato);
- h) il possesso dei titoli professionali e di servizio minimi richiesti per l'ammissione ai sensi del precedente punto 2.
- i) di possedere l'idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per gli appartenenti alle categorie protette (art. 16 della legge 68/1999);
- j) l'eventuale appartenenza alle categorie indicate nell'allegato A) al presente bando che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
- k) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni previste dai Regolamenti degli Uffici e dei Servizi e delle procedure di reclutamento a mezzo di progressioni verticali della presente selezione.

**La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.**

N.B. :In caso di manifestazione di interesse per più di un posto vacante a progressione verticale occorre presentare **DISTINTE domande in buste/plichi SEPARATI.**

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre (ovvero autodichiarare il possesso ai sensi del D.P.R. 445/2000):

- a. i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- b. il curriculum personale formato europeo
- c. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- d. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito.

Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000.

A norma del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, la firma apposta varrà anche come autorizzazione all'ente ad utilizzare i dati personali per fini istituzionali e precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione;
- per fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti pubblici.

Tali dati saranno conservati presso il Servizio Risorse Umane nella responsabilità del Dirigente del Servizio.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla Selezione l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le pubbliche Amministrazioni, ai sensi della legge n. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

#### **Punto 4 - Ammissione dei candidati**

Non sarà possibile presentare dichiarazioni integrative alla domanda oltre la data di scadenza del termine di presentazione della stessa. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni regolarizzabili nelle domande e/o nella documentazione inerenti i requisiti necessari all'ammissione alla Selezione, il responsabile del procedimento provvederà, avvalendosi dei poteri di cui all'art. 6 della legge 241/1990, al loro perfezionamento entro il termine accordato.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

All'ammissione dei candidati si procederà con determinazione dirigenziale in esito all'istruttoria

delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza da parte del Servizio Risorse Umane.

**LE AMMISSIONI E NON AMMISSIONI VERRANNO COMUNICATE AGLI INTERESSATI A MEZZO LETTERA RACCOMANDATA A MANO TRAMITE I MESSI COMUNALI. PER I CANDIDATI AMMESSI LA PROVA AVVERRA' IL GIORNO INDICATO AL PUNTO 5 DEL PRESENTE BANDO**

**Punto 5 - Prove d'esame**

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge 104/1992.

**Punto 6 - Sede e diario delle prove d'esame**

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla procedura dovranno presentarsi a sostenere la prova nel giorno, sede ed ora di seguito indicati:

**GIORNO: 15 DICEMBRE 2008 ORE 9,00**

**PRESSO SEDE ENAIP DI MONOPOLI, sita in Via Giolitti ,1**

**È COMUNQUE DATA PUBBLICITÀ DELLA SEDE E DELLE DATE MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE E SUL SITO DEL COMUNE DI MONOPOLI [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it)**

La prova, consistente in una relazione esplicativa di soluzioni istruttorie connesse a problematiche relative al posto messo a concorso. (Saranno somministrati n. 6 quesiti a risposta sintetica), si svolgerà su uno o più dei seguenti argomenti:

- T.U 267/2000 e s. m. e i.
- D.P.R. 445/2000 e s. m. e i.
- Normativa sul trattamento dei dati informatici

**DURANTE LA PROVA , È PERMESSO CONSULTARE ESCLUSIVAMENTE DIZIONARI E TESTI DI LEGGI E DI REGOLAMENTI IN EDIZIONI NON COMMENTATE NÉ ANNOTATE CON MASSIME DI GIURISPRUDENZA.**

**IL CONCORRENTE CHE CONTRAVVIENE ALLA DISPOSIZIONI DI CUI SOPRA O SIA TROVATO IN POSSESSO, DURANTE LA PROVA, DI APPUNTI , MANOSCRITTI, LIBRI O PUBBLICAZIONI DI QUALSIASI GENERE INERENTI DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE ALLE MATERIE DELLA PROVA, SARÀ ESCLUSO DALLA SELEZIONE**

***LA PROVA SI CONSIDERA SUPERATA OVE IL CANDIDATO ABBIA OTTENUTO UNA VOTAZIONE DI ALMENO TRENTASEI SESSANTESIMI***

La selezione sarà espletata da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata.

Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti:

- a) 40 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 60 punti per la valutazione della prova di esame.

per la valutazione dei titoli si rinvia agli artt. 13, 14, 15 e 16 del regolamento dei concorsi riservati al personale interno

Per la prova scritta, ogni componente della Commissione esaminatrice avrà a disposizione un punteggio massimo di punti 20/60 (venti /sessantesimi);

#### **Punto 7: Valutazione dei titoli**

Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti 40 punti per la valutazione dei titoli secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento comunale delle selezioni riservate a personale interno*

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno per qualsiasi motivazione alla prova professionalizzante.

Per essere inseriti nella graduatoria finale i candidati dovranno ottenere la votazione minima prevista al punto 6.

La votazione complessiva è determinata sommando: punteggio conseguito nella prova scritta + punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli previsti dalle vigenti norme ( minore età e titoli di preferenza con riferimento agli allegati del regolamento delle procedure selettive e di assunzione )

#### **Punto 8 - Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n. 241/1990**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente del Servizio risorse umane e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

#### **Punto 9. - AVVERTENZE IMPORTANTI:**

- a) La effettiva assunzione in servizio è subordinata alla verifica al momento dell'approvazione della graduatoria finale della compatibilità dell'assunzione con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.
- b) Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme, se compatibili, contenute nel vigente *Regolamento comunale dei concorsi riservati al personale interno*.

Per informazioni, copia del bando e schema di domanda i candidati potranno rivolgersi al Servizio Risorse umane (dott.ssa Avarello – 0804140206; ) ovvero al sito [www.comune.monopoli.ba.it](http://www.comune.monopoli.ba.it)

BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 13 novembre 2008  
CON SCADENZA IL GIORNO 28 novembre 2008

Palazzo di città, 13 novembre 2008

Il Dirigente Servizio Risorse Umane  
Dott. Giovanni Porcelli

Al Dirigente del Servizio risorse umane  
del Comune di Monopoli  
Via Garibaldi 6  
70043 Monopoli (BA)

Oggetto: Selezione per reclutamento di n. N. 1 posto di istruttore amministrativo (cat. C 1)  
presso l'area organizzativa I – servizio archivio e protocollo - mediante progressione verticale  
per titoli ed esami – Domanda di partecipazione - **CODICE 4**

Il sottoscritto..... nato a ..... (prov. di .....) il  
..... residente a .....(prov. di .....) in  
..... n. .... tel. ...., chiede di essere ammesso  
alla selezione, per esami e titoli, per la copertura di ..... ( *indicare il profilo e  
categoria giuridica del posto vacante*)

### **CHIEDE**

Di essere ammesso \_ a partecipare alla selezione interna per titoli ed esami indicata in oggetto .

All'uopo sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del  
D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto:

### **DICHIARA**

- a) Di essere iscritto nelle liste elettorali del comune ....., (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse);
- b) Di possedere il pieno godimento dei diritti politici;
- c) Di voler ricevere ogni comunicazione inerente la selezione di che trattasi al seguente indirizzo \_\_\_\_\_
- d) Di non aver riportato condanne penali e di non essere stato/a dichiarato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione (Dovrà essere dichiarata anche l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso);
- e) Di essere inquadrato la categoria.....pos. economica ..... con il profilo professionale.....;
- f) di possedere l'idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per gli appartenenti alle categorie protette (art. 16 della legge 68/1999);
- g) Dichiaro di possedere i seguenti titoli di studio e/o professionali e/o di servizio minimi:  
- .....

nonché

- .....

- h)  di appartenere  non appartenere alle categorie protette fra quelle indicate nell'allegato A) all'Avviso che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto \_\_\_\_\_;
- i)  di essere  non essere portatore di handicap e di richiedere il seguente ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, legge 104/1992) \_\_\_\_\_;
- l) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni previste dai Regolamenti degli Uffici e dei Servizi e delle procedure di reclutamento a mezzo di progressioni verticali della presente selezione.
- m) di aver prestato servizio a tempo indeterminato nella categoria giuridica C presso una Pubblica Amministrazione e più precisamente presso:
- \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat/liv \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat/liv \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_, con il profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat/liv \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

#### ALLEGA

I titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse (titoli di studio, di servizio, vari – all. B al bando):


1. titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito (all. A al bando):

Alla presente domanda sono allegati:

- 1) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum personale composto da n..... pagine.
- 3) Scheda in cui sono dettagliati:

i titoli eventualmente richiesti e comprovanti il diritto all'eventuale elevazione del limite massimo di età, i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;

Data:.....

Firma