

# COMUNE DI FILOGASO

(Provincia di Vibo Valentia)

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Bando di Selezione Interna, per prova pratica, colloquio e titoli, per la copertura di n. 1 posto nel profilo di AUTISTA SCUOLABUS, Categoria B3, Posizione Economica B3, mediante progressione verticale**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### PREMESSO

-che con deliberazione di G.C. n. 40 del 15 maggio 2019, veniva approvato il regolamento stralcio per le progressioni verticali di cui all'artr. 22, comma 15, del D. Lgs. N. 75/2007 per il triennio 2018/2020;

- che con deliberazione della G.C. n. 53 del 12 giugno 2019, si procedeva alla rideterminazione del programma triennale del fabbisogno del personale anni 2019/2021, prevedendo, per l'anno 2019, tra l'altro, la copertura di n. 1 posto di categoria B3, mediante l'espletamento di una progressione verticale riservata al personale in servizio; **VISTA** la propria determinazione n. 49 del 27 giugno 2019, con la quale è stata indetta la presente selezione;

**ACCLARATA** la competenza dell'ufficio di provvedere in merito, giusta previsione in tal senso degli artt. 3 e seguenti del predetto regolamento comunale per la progressione verticale;

**VISTO** il CCNL relativo al personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali;

### RENDE NOTO

#### Art. 1

##### Indizione della Selezione

E' indetta una selezione interna (progressione verticale), per prova pratica, colloquio e titoli, per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di "Autista scuolabus", **Categoria B3**, Posizione Economica B3, vacante e dunque disponibile.

#### Art. 2

##### Modalità di svolgimento della Selezione

Le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione della prova e dei titoli sono quelli fissati dal "Regolamento per la progressione verticale del personale", adottato dalla Giunta Municipale con deliberazione G.C. n. 40/2019. Sono garantite le norme vigenti in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

#### Art. 3

##### Trattamento Economico

Al posto è attribuito il trattamento economico tabellare e accessorio previsto dalla normativa contrattuale in vigore per la Categoria B3, Posizione Economica B3, nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, se dovuti.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

#### Art. 4

##### Requisiti Generali per l'Ammissione

Possono partecipare i dipendenti di ruolo del comune di Filogaso che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione, siano in possesso dei sottoelencati requisiti generali e speciali:

- a) inquadramento di ruolo nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso e, precisamente, in questo caso, nella Categoria A;
- b) anzianità di servizio di ruolo di almeno due anni alle dipendenze del comune di Filogaso;
- c) possesso del titolo di studio comprovante l'assolvimento della scuola dell'obbligo;
- d) possesso della abilitazione alla guida: **carta di qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto di scolari**-(ex patente D con certificato di abilitazione professionale di tipo KD).

Il titolo di studio deve essere conseguito in Istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda verrà documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta in qualunque tempo la decadenza della nomina.

#### Art. 5

##### Domanda di Partecipazione – Modalità e Termini

La domanda di ammissione deve essere redatta su carta semplice e deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Amministrativo.

Esenti dal bollo sono pure i documenti allegati.

In calce alla domanda di ammissione deve essere apposta, pena l'esclusione, la firma del candidato. Non è richiesta l'autentica della firma.

La busta contenente la domanda ed i documenti deve essere indirizzata al comune di Filogaso.

Sul retro della stessa il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo, nonché la dicitura ***“Domanda di Ammissione alla Selezione Interna per la copertura di n.1 posto di Autista scuolabus”***.

La domanda e i documenti allegati dovranno essere presentati, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di **15 (quindici) giorni** dalla data di pubblicazione del presente bando, effettuata, secondo le modalità prescritte dal “Regolamento per la progressione verticale del personale”, mediante affissione all'albo pretorio del Comune.

Entro il predetto termine, possono essere consegnati direttamente all'ufficio “Protocollo” del Comune.

In alternativa, la domanda ed i documenti possono essere inviati a mezzo posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, a: ***“Comune di Filogaso, Servizio Amministrativo, Via Monti, 89843 FILOGASO (VV)”***.

La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio Protocollo del comune o dall'ufficio Postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal Bando.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti

richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltramento.

Nel caso in cui il termine massimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Non si terrà conto delle domande presentate, o spedite a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, oltre il termine indicato nel presente bando.

Ogni variazione di indirizzo successiva alla presentazione della domanda dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'ufficio amministrativo, con esonero per l'amministrazione da ogni responsabilità in ordine al mancato ricevimento delle eventuali comunicazioni.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito o la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo o di domicilio da parte dell'interessato, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque per fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, o altrimenti documentare:

- a) il cognome e nome, il comune di residenza, il relativo indirizzo e recapito;
- b) il luogo e la data di nascita, nonché il numero di codice fiscale;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto dal Bando;
- d) la propria categoria d'inquadramento, il profilo professionale e la data di decorrenza dei medesimi;
- e) i servizi prestati presso il comune di Filogaso;

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) ricevuta del versamento della tassa di concorso nella misura di € 10,33, effettuato sul conto corrente postale n. 12580890, intestato a **COMUNE DI FILOGASO, Servizio Tesoreria** con indicazione chiaramente sul retro della causale;
- b) titolo di studio espressamente richiesto, in originale o copia autenticata. E' possibile produrre, con pari effetto, un certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
- c) titoli comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale cui si riferisce il concorso, siano espressamente richiesti dal Bando;
- d) titoli culturali e di servizio, in duplice copia, valutabili a norma del vigente "Regolamento per la progressione verticale";
- e) eventuali titoli che danno diritto alle precedenza e preferenze di legge;
- g) elenco in carta libera, in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente, dei titoli culturali e di servizio, nonché dei documenti presentati.

L'aspirante potrà allegare, inoltre, alla domanda tutti gli altri titoli che nel suo interesse ritiene utili ai fini della formazione della graduatoria.

## **Art. 6**

### **Commissione Giudicatrice**

Per le modalità di espletamento del concorso, nonché per la nomina ed il funzionamento della Commissione si osservano le disposizioni contenute nel "Regolamento per la progressione verticale del personale" e quelle delle disposizioni legislative in vigore.

## art. 7

### Titoli Valutabili

Per la valutazione dei titoli la Commissione ha a disposizione massimo **30 punti**, da suddividersi tra le diverse categorie.

Per la valutazione dei titoli e l'attribuzione del punteggio si fa rinvio a quanto stabilito dal "Regolamento per la progressione verticale del personale.

## Art. 8

### Prova di Esame

L'esame consisterà in:

1. una prova pratica diretta ad accertare il grado conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore e precisamente: guida dello scuolabus.

Per la valutazione della prova di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di **n. 30 punti**.

Superano la prova i candidati che abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 18/30.

2. un colloquio vertente sulle funzioni da assolvere, con particolare riferimento alle conoscenze delle misure di sicurezza sul lavoro e all'organizzazione delle attività lavorative proprie del profilo.

Esso verterà, più particolarmente, sulle materie di seguito indicate:

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

- elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
  - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Per la valutazione della prova di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di **n. 30 punti**.

Superano la prova i candidati che abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 18/30.

La Commissione Esaminatrice nella seduta d'insediamento stabilisce la data in cui si svolgeranno la prova pratica ed il colloquio, previste dal Bando.

La prova pratica ed il colloquio si svolgeranno presso la sede del Comune di Filogaso, secondo il calendario che sarà comunicato direttamente ai candidati.

## Art. 9

### Formazione della Graduatoria

Espletate le prove d'esame, la Commissione procederà alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui avrà termine la prova o in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica.

Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma di:

1. la votazione conseguita nella prova pratica;
2. la votazione conseguita nel colloquio;
3. il punteggio conseguito per i titoli.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo, tenuto conto, a parità di merito, delle preferenze, saranno approvati i verbali della selezione, rimessi dal Presidente della Commissione a conclusione dei lavori, e la graduatoria.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio. Non si darà luogo a dichiarazioni di

idoneità al concorso.

#### **Art. 10**

##### **Nomina del vincitore**

Una volta divenuti esecutivi gli atti di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Amministrativo provvederà alla proclamazione del vincitore ed alla nomina in servizio.

La proclamazione e la nomina in servizio potrà essere effettuata anche contestualmente all'approvazione dei verbali della selezione.

A ciascun candidato verrà comunicato l'esito della selezione, mediante raccomandata A.R. o mediante notifica.

#### **Art. 11**

##### **Accertamenti prima della stipulazione del contratto**

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'ufficio risorse umane:

1. provvederà ad accertare l'idoneità ad esercitare le funzioni connesse al posto da coprire mediante acquisizione di apposita certificazione medica.

2. procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso e di eventuali titoli dichiarati.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio a tale verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà ad escludere il candidato dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso, o a rettificare la sua posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli valutabili.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

#### **Art. 12**

##### **Assunzione in servizio**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali.

Il vincitore della selezione, pertanto, assumerà servizio nella nuova categoria e nel nuovo profilo professionale previa stipula di un contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Amministrativo e, per accettazione, dal vincitore medesimo.

Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito perde la titolarità del posto.

Qualora il vincitore, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli, gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 13**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente bando valgono le disposizioni legislative in vigore in materia di svolgimento dei concorsi e nel Regolamento per la progressione verticale del personale, in quanto applicabile.

Filogaso, 27/06/2019

**IL Responsabile del Servizio Amministrativo**

**Daniele Rachicci**

