



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

Servizio Gestione Risorse Umane

AVVISO PER PROCEDURA DI RECLUTAMENTO, TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO, DI UN APPLICATO AMMINISTRATIVO CAT. B) – POSIZIONE ECONOMICA B1), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

DISCIPLINA SPECIALE

In conformità a quanto stabilito con Determinazione n. 98 del 07/08/2019, è indetta una selezione pubblica ai sensi dell'art. 16 Legge 56/87, tenendo conto delle disposizioni del comma 5 bis art. 36 e comma 1 lett. A) dell'art. 35 del D. Lgs.vo 165/2001 per l'assunzione di

:

- n. 1 lavoratore/lavoratrice;
- qualifica " applicato amministrativo cat. B) pos. Ec. di accesso B1) da assegnare al Servizio Protocollo, gestione sito web e delle applicazioni informatiche e telematiche;
- tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato.

ART. 1

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alla selezione i soggetti avviati debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza in uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti politici e assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - c) aver compiuto l'età di 18 anni;
 - d) essere in possesso del titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo;
 - e) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985, la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;
 - f) non aver riportato condanne penali e/o procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle leggi vigenti, comportino l'impossibilità di accedere o conservare pubblici uffici;
 - g) non essere stato interdetto dai pubblici uffici, per il tempo in cui dura l'interdizione, o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di avvio a selezione e potranno essere verificati anche a posteriori prima dell'assunzione.

Art. 2

Prove d'esame

La prova selettiva si articolerà in numero due prove pratica e in un colloquio, inerenti le funzioni da svolgere e volte a verificare:

- Capacità d'uso di apparecchiature informatiche in dotazione al Servizio Segreteria – Affari Generali;
- Capacità organizzativa del proprio lavoro, anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa;
- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate;
- Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro

ART. 3
Criteria e indici di riscontro

I criteri e gli indici di riscontro sono dettagliati nell'allegato 'O' al Regolamento interno sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Dall'esito delle prove dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici indicati all'art. 2, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno i punti 1, 2, 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'B1'	Fino a 9	Non Idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Giovanni Boggi