

Pubblicazione 27 giugno 2008

Scadenza 17 luglio 2008

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI

**CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO A TEMPO DETERMINATO
PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C.1
SETTORE AFFARI GENERALI (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)**

IL FUNZIONARIO DEL SETTORE AFFARI GENERALI

COMUNICA

l'indizione della selezione pubblica per esami in oggetto con le modalità sotto riportate e in esecuzione del progetto per l'assunzione con contratto di formazione lavoro, approvato dalla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro della Regione Lombardia in data 16.06.2008 (allegato 1) e della determinazione del 24 giugno 2008.

La selezione è disciplinata dalle norme contenute nel D.P.R. 487 del 9.5.94, per quanto applicabile, e successive modificazioni ed integrazioni, nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente, e dalle norme in materia di Contratti di Formazione Lavoro. Ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

C.F.L. mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante la formazione e l'esperienza lavorativa di Istruttore Amministrativo presso il Settore Affari Generali

- Durata: 12 mesi
- Periodo obbligatorio di formazione: 50 ore (di cui 20 all'interno dell'orario di lavoro)
- Durata del contratto: a tempo determinato per 12 mesi
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore
- Profilo professionale: Istruttore Amministrativo – Cat. C 1
- Settore d'impiego: Ufficio Protocollo e Archivio

Il progetto di formazione e i moduli formativi sono maggiormente dettagliati nell'allegato 1.

Alla scadenza il rapporto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 17, del C.C.N.L. 14.9.2000.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Retribuzione tabellare annua lorda: € 18.695,75

Tredicesima mensilità : € 1.557,98

Assegno per il nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Maturità quinquennale. Il titolo di studio deve essere rilasciato da Istituto riconosciuto a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

ETA': non inferiore agli anni 18 e non superiore a 32 anni. Si precisa che il limite dei 32 anni di età **non deve essere** superato al momento della stipula del contratto individuale che avverrà presumibilmente tra agosto e settembre 2008.

CITTADINANZA ITALIANA: tale requisito non è richiesto per i candidati che dalla legge sono equiparati ai cittadini italiani nonché per gli appartenenti alla Unione Europea.

IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO: in base alla normativa vigente l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione.

GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI.

IMMUNITA' DA CONDANNE che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge vietino la nomina a pubblici dipendenti.

OBBLIGHI MILITARI (per i candidati maschi): regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva .

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere tutti i requisiti suddetti, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, e inoltre devono:

- a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

COME COMPILARE LA DOMANDA: la domanda di partecipazione deve essere redatta su carta semplice secondo il modello allegato al presente bando e **deve essere accompagnata** da un curriculum formativo e professionale firmato (vedi schema allegato al modello di domanda), che potrà essere utilizzato per l'eventuale preselezione come meglio specificato nel paragrafo delle prove d'esame. L'indicazione nella domanda del numero del cellulare e dell'indirizzo di posta elettronica (scritto con chiarezza), potranno rendere ovviamente più sollecita ogni eventuale comunicazione.

Attenzione: false dichiarazioni da parte del candidato comporteranno l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria. La firma sulla domanda e sul curriculum **non deve** essere autenticata.

PAGAMENTO TASSA DI SELEZIONE: la tassa di selezione di € 10,70 deve essere pagata entro il termine di scadenza del bando, il pagamento può avvenire in 2 modi:

- a) recandosi direttamente presso la Banca Popolare di Milano sportello della Tesoreria Comunale, Agenzia di Cusano Milanino n. 071, Via XXIV Maggio, 2.
- b) tramite vaglia postale intestato alla Tesoreria Comunale (Banca Popolare di Milano, Agenzia di Cusano Milanino n. 071, Via XXIV Maggio, 2).

In ogni caso si deve indicare specificatamente il tipo di selezione. **Il pagamento non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla selezione.**

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

1. **Tassa selezione:**

- chi presenta direttamente o spedisce tramite posta la domanda di selezione **deve allegare** alla stessa la ricevuta originale del versamento di € 10,70 per tassa di selezione;
- chi invia la domanda tramite posta elettronica o fax, come meglio specificato nel successivo paragrafo, **dovrà consegnare l'originale della ricevuta del suddetto versamento il giorno della prova teorico-pratica**

2. **Curriculum formativo e professionale** (vedi schema allegato al modello di domanda).

L'Amministrazione si riserva all'atto dell'assunzione di verificare la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum.

COME E DOVE PRESENTARE LA DOMANDA: la domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo **entro il 17 luglio 2008**. E' possibile trasmettere la domanda, **sempre entro il termine di scadenza**, tramite posta elettronica in file formato word oppure PDF all'indirizzo protocollo@comune.cusano-milanino.mi.it, oppure tramite **fax** al numero **02/6197271**. In entrambi gli ultimi casi la domanda e curriculum dovranno essere regolarizzati con firma autografa prima della prima prova d'esame, si consiglia inoltre di verificare l'avvenuta ricezione tramite una telefonata al Servizio Protocollo tel. n. 0261903216 oppure n. 0261903221. Si considera presentata in tempo utile anche la domanda spedita a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento e pervenuta al Servizio Protocollo entro e non oltre la data di scadenza del bando. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. Non verranno prese in considerazione domande pervenute successivamente al **17 luglio 2008**.

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.

PROVE D'ESAME

In assenza di diversa comunicazione tutti i candidati sono ammessi con riserva alla prova teorico-pratica, l'eventuale esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti verrà notificata prima della prova stessa.

PROVA TEORICO-PRATICA: test oppure domande a risposta aperta in cui il candidato dovrà rispondere in maniera sintetica sul sistema di gestione informatica dei documenti, in attuazione delle disposizioni previste dal DPR 445/2000 nonché sui principi inerenti la conservazione della documentazione presente nell'archivio comunale e la relativa movimentazione. La prova potrebbe essere svolta mediante utilizzo di strumentazione informatica.

PROVA ORALE: argomenti della prova teorico pratica e inoltre: D.Lgs 18 agosto 2000, n° 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e precisamente:

- PARTE I[^]: Titolo I, Titolo II - capo I, Titolo III, Titolo IV, Titolo V e Titolo VI
- PARTE II[^]: Titolo I, Titolo II, Titolo III;

ATTENZIONE

In base al numero di domande che perverranno, la Commissione si riserva di procedere ad una **preselezione**. La preselezione verrà effettuata con riguardo alle esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire, così come **indicate nel curriculum allegato alla domanda**.

L'elenco dei candidati che in seguito alla preselezione verranno ammessi a partecipare alla selezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio con termine ultimo il giorno precedente la prova teorico-pratica.

CALENDARIO E LUOGO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove si svolgeranno a Cusano Milanino presso la sede comunale in P.za Martiri di Tienanmen, 1, nei seguenti giorni e orari:

PROVA TEORICO PRATICA: 28 luglio 2008 ore 9.30;

PROVA ORALE: 31 luglio 2008 ore 9.30;

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nelle ore e nei giorni stabiliti per le prove d'esame **saranno automaticamente considerati rinunciatori.**

L'ammissione alla prova orale sarà comunicata tramite affissione all'albo pretorio, con termine ultimo il giorno precedente la prova orale.

Il calendario delle prove sopra indicato sostituisce ogni altra comunicazione al riguardo. Solo in caso di cambiamenti, per cause di forza maggiore, le nuove date saranno tempestivamente comunicate ai concorrenti.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per entrambe le prove la votazione viene espressa in trentesimi e sono ammessi alla prova orale i candidati che riportino nella prova teorico-pratica una votazione di almeno 21/30. Ugualmente per superare la prova orale la votazione deve essere di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova teorico pratica più la votazione conseguita nel colloquio.

A parità di punteggio i candidati verranno inseriti nella graduatoria finale secondo i titoli di preferenza previsti all'art. 5 - commi 4 e 5 - del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Pertanto i candidati in possesso di tali titoli **devono** indicarli nella domanda di partecipazione.

UTILIZZO DELLA GRADUATORIA: la graduatoria formata ad esito della presente selezione sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sarà valida per tre anni dall'approvazione, salvo modifiche di legge.

La graduatoria suddetta potrà eventualmente essere utilizzata per assunzioni di personale amministrativo a tempo determinato, nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale solo in assenza o in subordine di altre graduatorie esistenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 informiamo che i dati personali forniti in sede di iscrizione alla selezione, verranno utilizzati, anche mediante l'ausilio di strumentazione informatica, unicamente ai fini della presente selezione e, per il candidato che risulterà vincitore, ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro. Controlli sui dati forniti potranno essere effettuati come previsto dalla normativa vigente.

Per le finalità di cui sopra il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio.

In relazione al trattamento dei dati personali gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003, tra i quali si segnalano in particolare:

1. il diritto di accedere ai propri dati personali;
2. il diritto di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
3. il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Titolare del trattamento dei dati: Comune di Cusano Milanino, P.zza Martiri di Tienanmen, 1.

Responsabile del trattamento: dott.ssa O.Paola Cavenago, in qualità di Dirigente della partizione organizzativa che tratta i dati.

INFORMAZIONI

Per qualsiasi ulteriore informazione rivolgersi al servizio Personale o al servizio Relazioni con il Pubblico nei seguenti giorni e orari:

da lunedì a venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 11.00

telefono: Servizio Personale 0261903265 – 0261903208/ Servizio Relazioni con il Pubblico 0261903287 – 0261903288.

20095 Cusano Milanino MI - P.zza Martiri di Tienanmen, 1

Il presente concorso è indetto visti:

- il D.P.R. 487 del 9.5.94 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto applicabile;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Ente;
- il Piano delle assunzioni di cui alla deliberazione di Giunta n° 62 del 5.6.2008;
- determinazione del 6 giugno 2008 n. 363 di avvio del procedimento;
- le norme in materia di contratti di formazione lavoro (art. 3 D.L. 30.10.84 n. 726, convertito con modificazioni dalla L. 19.12.84 n. 863 e art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299, convertito con modificazioni, dalla L. 19.07.1994, n. 451);
- progetto di formazione per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro approvato dalla Commissione Regionale per le politiche del lavoro e della formazione in data 16.06.2008;
- determinazione del 24 giugno 2008 di indizione della selezione.

Cusano Milanino, 27 giugno 2008

IL FUNZIONARIO DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
dott.ssa Maristella Ruggeri

ALLEGATO 1

CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER N° 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C.1 – SETTORE AFFARI GENERALI

PROGETTO DI FORMAZIONE:

Ore da effettuarsi in sostituzione dell'attività lavorativa: 50

ATTIVITA' E PROGRAMMI DIDATTICI:

L'inserimento lavorativo avverrà presso l'Ufficio Protocollo e Archivio (Settore Affari Generali) e pertanto il percorso formativo si propone di fornire le conoscenze necessarie per il corretto funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti, in attuazione delle disposizioni previste dal DPR 445/2000, nonché gli elementi di base inerenti la conservazione della documentazione presente nell'archivio comunale e la relativa movimentazione. L'attività formativa si articolerà in una parte puramente teorica di conoscenza della normativa in materia e dei principali strumenti che ne costituiscono corredo, quali il titolario di classificazione, il massimario di scarto e il manuale di gestione, (quest'ultimo in fase di elaborazione da parte dell'ente) e in una parte pratico-operativa, in cui il soggetto, affiancato dal personale dell'ufficio e dal responsabile del servizio, applicherà le conoscenze acquisite nello svolgimento dei compiti assegnatigli nell'ambito del rapporto di lavoro. I risultati dell'attività formativa saranno quelli di rendere il soggetto in grado di svolgere autonomamente le fasi di registrazione di protocollo di ogni documento ricevuto o spedito dall'ente mediante utilizzo di apposita strumentazione informatica, di effettuare la classificazione degli stessi e di adempiere correttamente le operazioni di affrancatura della corrispondenza e di conteggio delle spese postali. Inoltre il soggetto verrà istruito sui principali criteri di archiviazione dei documenti e sulle modalità di conservazione e selezione degli atti d'archivio, sulle regole relative alla consultazione/fruizione, nonché sull'utilizzo del software *Sesamo 4.1* o suo aggiornamento, distribuito gratuitamente dalla Regione Lombardia.

Nello specifico l'attività formativa riguarderà di conseguenza l'apprendimento dei seguenti processi:

1. Registrazione di protocollo: mediante inserimento nel software dei dati relativi a mittente/destinatario; oggetto; ufficio di assegnazione ed eventuale assegnatario per conoscenza; classificazione, scansione documentale ecc;
2. Spedizione: comprendente la fase di affrancatura, predisposizione delle distinte da consegnare all'ufficio postale e relative al calcolo delle spese;
3. Conservazione, selezione e tenuta degli atti d'archivio, regole relative alla consultazione/fruizione dei documenti, principi relativi alle modalità di riordino e riorganizzazione dell'archivio di deposito e storico. Utilizzo del programma *Sesamo 4.1* distribuito gratuitamente dalla Regione Lombardia.

Resta inteso che nel percorso formativo sarà fondamentale l'insegnamento sull'utilizzo del software attualmente presente presso l'ufficio per la registrazione di protocollo e sui principali pacchetti operativi in uso nell'ente (word e excel).

La metodologia applicata nella formazione verterà sulla trasmissione di concetti teorici generali e su attività pratiche applicabili nello svolgimento delle competenze assegnate nell'ambito del rapporto lavoro e avrà caratteristiche di dinamicità e di continuo monitoraggio del livello di apprendimento ,

al fine di garantire all'unità in questione un efficace formazione sia in termini conoscitivi che di esperienza lavorativa.

I moduli formativi saranno così articolati:

TIPOLOGIA FORMATIVA		ORE
1	Introduzione alla normativa in materia di protocollo e archivio	3
2	Cenni sulla legislazione degli enti locali con particolare riferimento ai servizi del comune e alla normativa sulla Privacy	3
3	Classificazione documentale	8
4	Concetti base in materia archivistica/ utilizzo software Sesamo	8
5	Elementi di informatica e approccio teorico – pratico all'utilizzo del software in uso presso l'ente per la protocollazione e ai principali pacchetti operativi (word e excel).	8
6	Principi generali di organizzazione del lavoro	2
7	Organizzazione del lavoro con specifico riferimento all'ufficio di appartenenza.	12
8	Disciplina del rapporto di lavoro	3
9	Prevenzione ambientale e antinfortunistica	3

La formazione, la cui durata è prevista in 50 ore si svolgerà:

1. presso l'Ufficio Protocollo, con lezioni teorico pratiche tenute dai collaboratori e dal Responsabile del Servizio interessato e volte al passaggio delle competenze (punti 1,2,3,4,5e7)
2. presso il CED con specifico riferimento al punto 5 ;
3. presso l'Ufficio Personale con lezioni teoriche e mediante l'ausilio di dispense (punti 6 e 8,)
4. mediante iscrizione anche a corsi esterni con particolare riferimento ai punti 3 e 4 (ove possibile presso la Soprintendenza Archivistica o l'Anai)
5. presso soggetti specializzati scelti dall'ente per la formazione del restante personale all'occorrenza e nello specifico per quanto riguarda il punto 9.

Al sig. Sindaco
del Comune di
20095 CUSANO MILANINO

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER
ESAMI PER CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO A TEMPO DETERMINATO
PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C POSIZIONE
ECONOMICA 1 – PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI (UFFICIO
PROTOCOLLO E ARCHIVIO)**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME E NOME _____

CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PUBBLICA IN OGGETTO

A tal fine sotto la propria responsabilità e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

DICHIARA QUANTO SEGUE

1. di essere nato a, il
2. di essere residente a
in via/piazza, n°
telefono n°
3. di accettare senza riserve le condizioni del presente bando;
4. di essere cittadino italiano;
oppure: equiparato ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica in quanto
oppure: soggetto appartenente all'Unione Europea in quanto cittadino
5. di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di;
oppure indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione.
7. I candidati appartenenti all'Unione Europea devono indicare di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
8. di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario vanno indicati sia le une che gli altri);
9. di non essere mai stato destituito o dispensato da altro impiego presso pubbliche amministrazioni;
10. di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati maschi);
11. di essere in possesso del seguente diploma di:
..... conseguito l'anno presso l'Istituto

12. che quanto indicato nel curriculum formativo e professionale allegato alla presente domanda corrisponde a verità;
13. di aver pagato la tassa di selezione in data
14. di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito e a parità di titoli (art. 5, del D.P.R. 487 del 9.5.94 e successive modificazioni e integrazioni):
.....
.....
.....
 - di avere n. figli a carico;
15. di aver preso atto del calendario delle prove d'esame riportato nel bando di selezione;
16. di essere a conoscenza delle finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti come indicato nel bando di selezione;
17. di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario.

Recapito per corrispondenza:

VIA _____ N. _____

COMUNE _____ CAP _____ PROV. _____

TELEFONO _____ **E-MAIL** _____

ALLEGA:

curriculum formativo e professionale firmato.

INOLTRE ALLEGA:

originale della ricevuta di versamento della tassa di selezione.

oppure:

invia la domanda tramite posta elettronica o fax e si riserva di presentare l'originale della ricevuta di versamento della tassa di selezione il giorno del primo scritto.

Luogo e data

firma per esteso **non autenticata**

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
(schema indicativo)

NOME E COGNOME
INDIRIZZO
RECAPITO TELEFONICO
EVENTUALE E-MAIL

FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO:

INDICARE CON PRECISIONE IL/I TITOLO/I DI STUDIO CONSEGUITO/I ANDANDO A RITROSO DAL PIU' RECENTE FINO ALLA MATURITA', PRECISARE ANCHE GLI ISTITUTI E L'ANNO DI CONSEGUIMENTO.

CORSI:

INDICARE PRECISAMENTE IL CORSO, QUANDO, DOVE E DA CHI E' STATO ORGANIZZATO, LA DURATA E IL POSSESSO DELL'ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE.

ESPERIENZE LAVORATIVE/E PROFESSIONALI

ELENCARE LE ESPERIENZE DI LAVORO PARTENDO TEMPORALMENTE DALLA PIU' RECENTE.

EVENTUALI ALTRE ATTIVITA'

LUOGO E DATA

FIRMA
