



PROVINCIA DI BRINDISI

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA

PER N.2 POSTI ALL'UFFICIO PERSONALE E N.3 POSTI ALL'ARCHIVIO GENERALE

^^^^^^^^^^^^^^^^

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1917 del 15.12.2009 è indetta, ai sensi dell'art.10 del vigente C.C.D.L., selezione tra il personale dipendente, per titoli e colloquio, per i seguenti posti presso l'Ufficio Personale e presso l'Archivio Generale:

- 1 posto di Cat.D, Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Personale
- 1 posto di Cat.C, Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Personale
- 2 posti di Cat.C, Istruttore Amministrativo presso l'Archivio Generale
- 1 posto di Cat.B, Collaboratore Amministrativo presso l'Archivio Generale

REQUISITI DI ACCESSO

La selezione è riservata esclusivamente al personale interno già dipendente dell'Ente Provincia, in possesso della categoria richiesta: B, C e D

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

La istanza di partecipazione alla selezione, da redigersi sull'apposito modello che si allega al bando, deve essere presentata entro il termine di **SETTE GIORNI** decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando, indicato in calce allo stesso, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente che rilascerà ricevuta, o spedita al seguente indirizzo: PROVINCIA DI BRINDISI – Settore Personale – Piazza S. Teresa n.2 – BRINDISI.

Le istanze dovranno essere corredate da apposito curriculum professionale.

La mancata firma sull'istanza o la omessa indicazione della selezione comporta la esclusione dalla stessa

Alla domanda potranno essere allegati tutti i titoli di servizio, culturali, professionali e vari posseduti dal dipendente interessato: In caso di autocertificazione, i titoli posseduti dovranno essere dettagliati ai fini di una corretta valutazione degli stessi.

Le domande di partecipazione alla selezione già pervenute entro il 09.11.2009 (termine di scadenza del precedente avviso) sono valide.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO

Successivamente alla data di scadenza dell'avviso, e previa verifica dei requisiti dichiarati o documentati dal candidato, il Dirigente del Settore Personale provvede con proprio provvedimento all'ammissione o alla esclusione dei candidati dandone comunicazione agli stessi.

MATERIE OGGETTO DEL COLLOQUIO

I candidati ammessi saranno convocati per sostenere il previsto colloquio sui seguenti argomenti:

a) Selezione Ufficio Personale Cat. D/1

- I Contratti Collettivi di Lavoro;
- Disciplina giuridica ed economica sul personale degli EE.LL.
- Le norme sul contenzioso amministrativo;
- Le norme generali di diritto amministrativo;
- Le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Le norme generali sul pubblico impiego;
- L'Ordinamento degli Enti Locali;
- Le competenze della Provincia;
- Gli Organi della Provincia;
- Gli atti amministrativi;
- Il responsabile del procedimento;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

b) Selezione Ufficio Personale Cat. C

- I Contratti Collettivi di Lavoro;
- Disciplina giuridica ed economica sul personale degli EE.LL.;
- Le norme generali sul pubblico impiego;
- L'Ordinamento degli Enti Locali;
- Le competenze della Provincia;
- Gli Organi della Provincia;
- Gli atti amministrativi;
- Il responsabile del procedimento;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

c) Selezione Ufficio Archivio Cat. C e B

- L' Ordinamento dell' Archivio Provinciale e protocollo unico informatico;
- L' Ordinamento degli Enti Locali;
- Le competenze della Provincia;
- Gli Organi della Provincia;
- Gli atti amministrativi;
- Il responsabile del procedimento;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.;
- Le norme generali sul pubblico impiego.

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DEI TITOLI

Alla valutazione del Colloquio, dei titoli e del curriculum provvederà una Commissione Giudicatrice costituita da Dirigenti dell'Ente.

Il colloquio si intende superato ove il candidato abbia conseguito il punteggio di almeno 21/30

GRADUATORIA

A conclusione degli adempimenti posti in capo alla Commissione, la stessa formulerà la graduatoria finale di merito sulla base del punteggio conseguito da ciascun concorrente al colloquio sommato a quello attribuito al curriculum e ai titoli. La graduatoria sarà approvata con determina dirigenziale. Comunque il provvedimento di mobilità interna, ai fini dell'assegnazione all'Ufficio Personale e all'Archivio Generale dei candidati utilmente collocati in graduatoria, dovrà essere subordinato all'assenso del Dirigente del Servizio presso cui gli stessi prestano attualmente la loro opera.

DISPOSIZIONI VARIE

- Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si farà riferimento alle norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento ed il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi e nel vigente regolamento di mobilità esterna.

F.to IL DIRIGENTE
(Dr. ssa Alessandra PANNARIA)

Brindisi, 16.12.2009