



COMUNE DI REANA DEL ROJALE
PROVINCIA DI UDINE
Area amministrativa- Ufficio Segreteria

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CAT
C1- TRADUTTORE E SPORTELLISTA PER IL PROGETTO IN LINGUA FRIULANA**

- AREA AMMINISTRATIVA-

Premesso che:

1. il Comune di Reana del Rojale è assegnatario di un contributo a termini della Legge 482/1999 – art 9 e 15 per la realizzazione del progetto “Sportello linguistico per la lingua friulana” ;
2. dato atto che l'Amministrazione intende procedere, nel rispetto delle norme che garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, all'assunzione di un'unità di personale nella categoria C1 a tempo determinato, profilo professionale istruttore amministrativo, con contratto individuale di lavoro a tempo parziale - 6 ore settimanali- e determinato da assegnare all'Area Amministrativa.
3. Il contratto di lavoro avrà durata di anni 1;
4. Il trattamento economico corrisposto sarà quello previsto ai sensi del vigente CCRL, per la categoria C, posizione economica 1;
5. Visto il D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni nella L. n. 114/14;
6. Visto il Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui alla Delibera di Giunta comunale del 14/05/2013 ;
7. Richiamata la Deliberazione di Giunta comunale nr 56 del 19/05/2016

RENDE NOTO CHE

E' indetto avviso pubblico per l'assunzione di un istruttore amministrativo- cat C1- traduttore e sportellista per il progetto in lingua friulana

1. REQUISITI DI AMMISSIONE:

Gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione generali, alla data sia scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro, previsti dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi;

- a) Soggetti
- cittadini italiani;

- cittadini degli Stati membri dell'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del diritto di soggiorno permanente;
- cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea e gli altri soggetti di cui all'art 38 del D.lgs 165/2001 devono essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- età non inferiore agli anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego;
- possesso della patente B

2. LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO

- diploma di scuola media superiore quinquennale;
- conoscenza della lingua friulana scritta e parlata;
- conoscenza dei fondamenti del diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti locali;
- conoscenza di base dell'uso e delle apparecchiature informatiche, del sistema operativo Windows e applicazioni informatiche quali word ed excel

3. TITOLI

- aver frequentato uno o più corsi di lingua friulana (almeno 10 ore) – obbligatorio;
- precedenti esperienze relative a progetti di promozione della lingua friulana o nella gestione di sportelli presso Enti locali(facoltativo) ;

4. QUALIFICA PROFESSIONALE.

- Istruttore amministrativo contabile – Categoria C1 – posizione economica C-1

5. NUMERO DI POSTI MESSI A CONCORSO

- 1 posto amministrativo contabile – Categoria C1 – posizione economica C-1

6. TIPO DI CONTRATTO – LUOGO DI LAVORO ED ORARIO

- Tempo determinato – part - time – 6 ore settimanali – presso lo sportello di lingua friulana attivato nella biblioteca del Comune di Reana del Rojale.
- Compenso corrispondente all'importo previsto secondo lo stipendio tabellare corrisposto alla categoria professionale C1 posizione economica C1;

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- gli interessati dovranno presentare entro **il termine del 17 giugno 2016 ad ore 13.00** una domanda di partecipazione redatta secondo l'allegato modulo in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 sottoscritta;
- la presentazione potrà avvenire direttamente all'Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico: dal lun. al ven. dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il mart. e il giov. dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- tramite servizio postale con raccomandata AR (al fine del rispetto del termine di arrivo previsto dal bando faranno fede la data e l'ora dell'ufficio postale ricevente) ;

- la domanda deve essere presentata secondo l'allegato schema tramite invio della domanda all'indirizzo pec: comune.reanadelrojale@certgov.fvg.it e trasmessa da indirizzo di posta elettronica certificata (fanno fede la data e l'ora della notifica dell'avvenuta consegna del messaggio); in questo caso le domande sono valide se
 - trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata
 - se sottoscritte mediante firma digitale
 - se presentate allegando il modulo della domanda sottoscritta con firma autografa corredata da copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore
- la domanda dovrà essere compilata in tutte le sue parti e firmata. Se non presentata direttamente al funzionario incaricato presso l'Ufficio Protocollo, dovrà essere corredata da documento d'identità in corso di validità;
- non saranno accettate domande presentate su moduli diversi dal modello allegato al presente bando;
- non saranno considerate valide le domande non firmate o non presentate entro il termine;
- non saranno accettate le domande presentate senza il curriculum
- il Comune non assumerà alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi o caso fortuito o forza maggiore.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVA.

- Un'apposita Commissione, nominata dal Responsabile dell'Area amministrativa, individuerà la professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa sulla base dell'esame dei *curricula* e dell'elenco dei titoli presentati e dello svolgimento del colloquio, al quale saranno ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando.
- a ciascun candidato ammesso alla procedura è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti così ripartiti :

Punteggio minimo per l'idoneità : punti 21

Colloquio punteggio massimo : 20

Ciascun candidato verrà esaminato sulla base di due quesiti estratti a sorte tra quelli predisposte dalla commissione:

- una domanda sarà volta ad accertare le competenze specifiche nella lingua friulana richieste per il progetto messo a concorso con traduzioni di frasi dall'italiano al friulano e/o di un testo scritto in friulano;
- una domanda relativa all'ordinamento degli Enti locali;
- una prova pratica volta ad accertare la capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei programmi Word ed Excel;

Valutazione dei titoli: 10

Verranno valutati i titoli acquisiti nelle seguenti modalità:

1. un punto per ogni corso frequentato superiore a 10 ore , fino ad un massimo di 5 punti;
2. precedenti esperienze : un punto per ogni sei mesi (continuativi) di esperienza maturata, fino ad un massimo di 5 punti.

9. GRADUATORIA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa sulla base della valutazione dei titoli e dei colloqui sostenuti dai candidati approva la graduatoria.

Eventuali situazioni di parità saranno definite con l'osservanza delle preferenze previste dall'art 5, comma 4, del DPR 9 maggio 1994 n 487.

La graduatoria resta pubblicata sul sito del Comune di Reana del Rojale e rimane valida per il periodo stabilito dalla Legge.

10. SEDE E DATA DEL COLLOQUIO

Tutte le comunicazioni relative all'ora e al luogo della prova verranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – nella sezione amministrazione trasparente- bandi di concorso-

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi della Legge 241/1990 e Legge Regionale 7/2000 si comunicano i seguenti elementi informativi:

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Moira Sandri 0432/856232 oppure 0432/852231



COMUNE DI REANA DEL ROJALE
PROVINCIA DI UDINE
Area amministrativa- Ufficio Segreteria

Al Comune di Reana del Rojale

Via del Municipio 18

33010 Reana del Rojale

Il sottoscritto _____ nato a _____

_____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ email _____

A tal fine ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 consapevole delle sanzioni civili e penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA:

- Di essere cittadino italiano;
- cittadino degli Stati membri dell'Unione europea titolare del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadino degli Stati non appartenenti all'Unione titolare del diritto di soggiorno permanente;

- di non avere età non inferiore agli anni 18;
- di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- di essere in possesso della patente B

○ di essere in possesso del seguente titolo di studio : diploma di scuola media superiore quinquennale;

○ aver frequentato i seguenti corsi di lingua friulana (almeno 10 ore):

○ precedenti esperienze relative a progetti di promozione della lingua friulana o nella gestione di sportelli presso Enti locali(facoltativo)

Reana del Rojale, il

FIRMA

ALLEGATI: carta di identità o documento equipollente

Curriculum