



PROVINCIA DI SALERNO

DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE

Via Roma 108 – 84100 Salerno

BANDO SELEZIONE
RISERVATO AI SOLI DIPENDENTI DI RUOLO
PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI NELLA D.O. DI PROFILI
PROFESSIONALI ASCRITTI ALLE CATEGORIE B3 - C – D1 – D3 (procedure di cui
all'art. 279 comma i lettera "a" del regolamento degli Uffici e dei Servizi)

In esecuzione delle deliberazioni di G.P.

- n. 270 del 6 agosto 2008; con la quale è stato approvato il regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- nr. 449 del 3 dicembre 2008 con la quale è stato approvato, a modifica, il piano assunzioni anno 2008 ed il piano triennale 2008/2010;
- della determinazione dirigenziale n. 7 del 11 marzo 2009 ad oggetto: *“Procedure concorsuali interne per la copertura di posti vacanti di vari profili professionali mediante l’istituto del corso-concorso: approvazione bando - schema di domanda – modalità di pubblicizzazione del bando”*

Vista la Legge 10 aprile 1991 n. 125 e successive modifiche e integrazioni e l'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. , per effetto dei quali l'Ente deve garantire le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Visto il d.lgs 267/2000;

SI RENDE NOTO

CHE SONO INDETTE SELEZIONI RELATIVE A PROGRESSIONI VERTICALI RIVOLTE AI SOLI DIPENDENTI DI RUOLO DELL'ENTE PER LA COPERTURA DEI SEGUENTI POSTI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DESTINATI A COPRIRE POSTI VACANTI D'ORGANICO PRESSO LE STRUTTURE DELLA PROVINCIA DI SALERNO CHE NON SONO STATI DICHIARATI DISPONIBILI PER PROCEDURE ESTERNE:

Profilo professionale	categoria	n.posti
Collaboratore professionale	B3	3
Istruttore Amministrativo	C	7
Istruttore sistemi informatici e statistici	C	8
Istruttore Culturale (musei - biblioteca)	C	2
Istruttore attività sociali -sanitarie, del tempo libero e dello sport	C	2
Istruttore Tecnico	C	5
Istruttore Geometra	C	4
Istruttore attività turistiche e della promozione culturale	C	2
Funzionario direttivo della comunicazione e del marketing	D1	1
Funzionario Direttivo amministrativo	D1	6
Funzionario Direttivo esperto Contabile	D1	4
Funzionario Direttivo Tecnico progettazione e direzione OO.PP.	D1	4
Funz. Direttivo Tecnico manutenzione e vigilanza stradale	D1	6
Funzionario Direttivo tecnico dell'ambiente	D1	1
Funzionario Direttivo della cultura del sociale e del tempo libero	D1	3
Funzionario Coordinatore amministrativo	D3	7
Funzionario coordinatore servizi tecnici e della progettazione	D3	4

Funz.rio Coordinatore Servizi Finanziari e controllo di gestione	D3	2
Funz.Coord. programmazione territoriale urbanistica e trasporti	D3	3
Funzionario Coordinatore servizi settore produttivi	D3	2
Funzionario Coordinatore educativo - culturale- sociale	D3	2

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare alle selezioni se in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal presente bando:

A) TITOLI DI STUDIO:

Profilo professionale	Titolo di studio
Collaboratore professionale	Diploma di scuola media inferiore o attestato di qualifica professionale accompagnato da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • Mesi 12 se in posizione economica B3 • Mesi 16 se in posizione economica B2 • Mesi 24 se in posizione economica B1
Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola media Superiore di durata quinquennale ovvero Licenza di scuola media inferiore accompagnata da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21 • posizione economica B1 : mesi 24.
Istruttore sistemi informatici e statistici	diploma di perito informatico, diploma di scuola media superiore accompagnato da attestato di qualifica professionale nel settore informatico o da laurea in informatica ovvero iscritto al profilo professionale di Collaboratore esperto Informatico ovvero licenza di scuola media inferiore accompagnato da attestato di qualifica professionale nel settore informatico (rilasciato ai sensi della legge 845/68) accompagnata da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21 • posizione economica B1 : mesi 24.
Istruttore Culturale (musei - biblioteca)	diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ovvero licenza di scuola media inferiore accompagnata da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21 • posizione economica B1 : mesi 24.

Istruttore attività sociali -sanitarie, del tempo libero e dello sport	<p>diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ovvero licenza di scuola media inferiore accompagnata da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21. • posizione economica B1 : mesi 24.
Istruttore Tecnico	<p>diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale ad indirizzo tecnico o professionale ovvero qualifica triennale ad indirizzo tecnico professionale accompagnata da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21. <p>posizione economica B1 : mesi 24</p>
Istruttore Geometra	Diploma di geometra o perito edile.
Istruttore attività turistiche e della promozione culturale	<p>diploma di scuola media superiore di durata quinquennale ovvero licenza di scuola media inferiore accompagnata da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica B7 : mesi 6; • posizione economica B6 : mesi 9; • posizione economica B5 : mesi 12; • posizione economica B4 : mesi 15. • posizione economica B3 : mesi 18; • posizione economica B2 : mesi 21; • posizione economica B1 : mesi 24..
Funzionario direttivo della comunicazione e del marketing	<p>Laurea ovvero diploma di scuola media superiore di durata quinquennale diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6; • posizione economica C4 : mesi 12; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30
Funzionario Direttivo amministrativo	<p>Laurea ovvero diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6; • posizione economica C4 : mesi 12; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30
Funzionario Direttivo esperto Contabile	<p>Laurea ad indirizzo economico – finanziario ovvero diploma di maturità commerciale accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6; • posizione economica C4 : mesi 12;

	<ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30
Funzionario Direttivo Tecnico progettazione e direzione OO.PP.	<p>laurea in ingegneria , architettura, geologia ovvero diploma di geometra o perito edile accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6,; • posizione economica C4 : mesi 12,; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30
Funz.Direttivo Tecnico manutenzione e vigilanza stradale	<p>laurea in ingegneria, architettura, geologia ovvero diploma di geometra o perito edile o perito agrario accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6,; • posizione economica C4 : mesi 12,; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30
Funzionario Direttivo tecnico dell'ambiente	<p>laurea in ingegneria, architettura, geologia, scienze agrarie e forestali ovvero diploma di geometra , o perito edile o perito agrario accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6,; • posizione economica C4 : mesi 12,; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30;
Funzionario Direttivo della cultura del sociale e del tempo libero	<p>Laurea ovvero diploma di scuola media superiore accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica C5 : mesi 6,; • posizione economica C4 : mesi 12,; • posizione economica C3 : mesi 18; • posizione economica C2 : mesi 24. • posizione economica C1 : mesi 30;
Funzionario amministrativo Coordinatore	<p>Laurea o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 • posizione economica D1 : mesi 48.
Funzionario coordinatore servizi tecnici e della progettazione	<p>Laurea o diploma universitario in architettura, ingegneria civile , laurea in scienze agrarie e forestali, laurea in geologia - Scienze biologiche ovvero diploma di geometra , o perito edile accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 • posizione economica D1 : mesi 48.
Funz.rio Coordinatore Servizi Finanziari e controllo di gestione	<p>Laurea ad indirizzo economico – finanziario ovvero diploma di maturità commerciale accompagnato da una anzianità di servizio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 • posizione economica D1 : mesi 48.
Funz.Coord. programmazione	<p>Laurea o diploma universitario in architettura, ingegneria civile ,</p>

territoriale urbanistica e trasporti	ovvero diploma di geometra , o perito edile accompagnato da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 • posizione economica D1 : mesi 48.
Funzionario Coordinatore servizi settore produttivi	Laurea o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 • posizione economica D1 : mesi 48.
Funzionario Coordinatore educativo - culturale- sociale	Laurea o diploma di scuola media superiore di durata quinquennale accompagnato da una anzianità di servizio di: <ul style="list-style-type: none"> • posizione economica D3 : mesi 24; • posizione economica D2 : mesi 36 posizione economica D1 : mesi 48.

2) TRATTAMENTO ECONOMICO C.C.N.L. PER IL PERSONALE del COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

Ai posti suddetti sarà assegnato il seguente trattamento economico annuo di base a regime:

- Stipendio tabellare annuo lordo (come da CCNL del comparto regione EE.LL) riferito alla categoria del posto messo a concorso;
- Tredicesima mensilità;
- Retribuzione di posizione e di risultato nelle misure fissate dal C.C.d.I. vigente presso l'Amministrazione Provinciale di Salerno;
- Assegno per nucleo familiare, in quanto dovuto, a norma di legge.

Il trattamento economico è soggetto alle trattenute di legge, erariali, assistenziali e previdenziali.

3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - MODALITÀ E TERMINI

La domanda di ammissione al concorso, **redatta sul modulo “Domanda di partecipazione” allegato A al bando di concorso** (non in bollo), firmata dagli aspiranti di proprio pugno, senza ulteriori formalità, deve essere indirizzata esclusivamente al seguente indirizzo **Provincia di Salerno - C.d.,R. Organizzazione del Lavoro – UOC Sviluppo Risorse Umane- Via Roma n. 104 - 84100** ed essere inoltrata esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo. La scadenza per la presentazione o l'invio della domanda di partecipazione è fissata nei trenta giorni successivi alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il bando integrale e il modello di domanda di partecipazione, oltre che all'albo pretorio dell'Ente, verrà pubblicato sul sito internet www.provincia.salerno.it. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. 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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

Lo schema di domanda sarà, in distribuzione presso gli uffici del C.d.R., Organizzazione del Lavoro - Via Roma n. 104 Salerno o prelevabile, in quanto, allegato al presente bando, al seguente indirizzo internet www.provincia.salerno.it nel riquadro “area riservata”.

4) DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda, di cui si allega il modulo (**Allegato A**), gli aspiranti, ai fini dell'ammissione, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

- il cognome e il nome;
- il luogo e la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- la residenza anagrafica ovvero l'esatto recapito, qualora esso non coincida con la residenza;
- procedura concorsuale alla quale intende partecipare;
- il possesso del titolo di studio richiesto al punto 1 dei "Requisiti per l'ammissione" lettera A. con l'indicazione della data di conseguimento, l'Università o l'istituto scolastico che l'ha rilasciato e la votazione conseguita;
- la data di assunzione quale dipendente di ruolo dell'Ente;
- il profilo professionale formalmente attribuito;
- la categoria di appartenenza, la data di attribuzione della posizione economica in godimento al momento del bando di selezione, la struttura di appartenenza;
- il possesso della idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- il numero di codice fiscale;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nell'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Provincia di Salerno (la cui copia è consultabile sul sito www.provincia.salerno.it);
- di essere a conoscenza che il transito, in caso di collocazione utile nella graduatoria di merito, nella nuova posizione giuridica, avverrà nei tempi e nei modi previsti dal piano annuale delle assunzioni vigente al momento della conclusione dell'iter selettivo e della persistenza delle condizioni organizzative che dettano il ricorso alla selezione medesima.

Tutte le suddette dichiarazioni devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

Nella domanda di partecipazione i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'eventuale ausilio, necessario in sede di prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992; il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza (cfr. D.P.R. 28.12.2000 n. 445 art. 49).

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata. Alla domanda deve essere allegata una fotocopia in carta semplice (*non autenticata*) di un documento di identità in corso di validità.

Alla domanda deve essere allegata in originale l'attestazione dell'avvenuto pagamento - nei termini - della tassa concorsuale pari a:

- di **€10,00 per i posti a concorso della categoria B3 e C;**
- di **€16,00 per i posti a concorso delle categorie D1 e D3;**

indicando nella causale "*per tassa di partecipazione al concorso interno di _____ (indicare n posti e profilo professionale cui l'istanza fa riferimento)* Il versamento della tassa concorsuale va effettuata mediante bollettino postale intestato alla **Provincia di Salerno- Servizio Tesoreria** - sul **conto corrente postale n. 15244841** e completato con tutti i dati richiesti .

5) PARTECIPAZIONE A PIU' SELEZIONI CONCORSUALI

Il candidato, in possesso dei requisiti, potrà partecipare a più selezioni concorsuali. In tale caso va presentata istanza di partecipazione, **per ogni selezione**, corredata con la fotocopia di un valido documento di identità e della relativa tassa concorsuale. In caso di partecipazione a più selezioni si potrà effettuare la spedizione con una unica raccomandata AR indicando sulla busta la seguente dizione *Contiene domanda di partecipazione a concorso interno per nr ----posti di -----" – e per nr ----posti di ----- e per nr ----posti di -----"* .

6) CAUSE D' ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Comportano l'esclusione dal concorso:

- 1) la mancanza o l'assoluta indeterminazione dei seguenti elementi:
 - a) cognome e nome;
 - b) la data e luogo di nascita;

- c) la residenza anagrafica;
d) il titolo di studio, l'Abilitazione professionale previsti al punto 1 dei "Requisiti per l'ammissione" lettera A);
2) la mancanza della firma autografa in calce alla domanda;
3) il mancato versamento della tassa di selezione entro la data di scadenza del bando.

Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato. La eliminazione delle irregolarità deve avvenire entro il termine fissato dall'Ufficio e comunque non oltre 7 giorni, a pena di decadenza, attraverso la produzione di dichiarazione integrativa firmata dall'interessato con le stesse modalità della domanda, attestante il possesso del requisito la cui esistenza era stata dichiarata irregolarmente od omessa.

Qualora non sia indicato il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alle selezioni in oggetto, saranno effettuate all'indirizzo anagrafico; qualora anche questo manchi, il candidato sarà escluso dal concorso. Si applica comunque ove previsto il D.P.R. 445/2000. È comunque fatto salvo il possesso degli altri requisiti richiesti dal bando da accertare con le modalità ivi indicate.

7) MODALITÀ DI SELEZIONE

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato, dal C.d.R. Organizzazione del Lavoro - UOC Sviluppo Risorse Umane.

In applicazione di quanto indicato dall'art 280 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi la selezione avverrà con le seguenti modalità:

Profili categoria B3: prova pratica –attitudinale;

Profili categoria C: procedura selettiva tramite corso concorso e prova d'esame finale;

Profili categoria D: procedura selettiva tramite corso concorso e prove d'esame finale (prova scritta e prova orale);

Il corso-concorso è costituito da un percorso formativo che si conclude con le prove concorsuali. La durata del percorso formativo è prevista in 60 ore di cui 40 ore di tipo teorico e 20 riservate a risoluzione di problematiche relative a procedure e compiti propri del nuovo profilo professionale. Il percorso formativo si terrà, di norma in orari di servizio ma ove esigenze organizzative lo richiedano si potrà svolgere in orari extra orario di servizio. In questa ultima ipotesi le ore formative svolte fuori orario di servizio potranno essere godute come riposo compensativo .

Al termine del percorso formativo comune i candidati, che hanno partecipato almeno al 80% del monte ore programmato (32 ore su 40), potranno essere sottoposti a valutazione mediante un test di verifica del livello di apprendimento e ciò con la somministrazione di una batteria di almeno 30 quesiti relativi alle materie oggetto del percorso formativo. I quesiti verranno compilati con il sistema di tre risposte di cui una sola esatta. La verifica relativa all' apprendimento avviene nell'ambito delle ore programmate per il percorso formativo.

L'iter formativo, tenuto conto dei profili professionali interessati, è articolato in un percorso di formazione comune e in un percorso di formazione specifica. Ogni aula verrà composta di norma da 30 componenti.

7.a. Percorso formativo comune categoria C (ore corso 40):

- ordinamento degli EE.LL (*d.lgs 267/2000*);
- Diritto costituzionale con particolare riferimento al titolo V della Costituzione;
- l'ordinamento contabile degli EE.LL ed in particolare della Provincia;
- la disciplina degli appalti e dei contratti;
- il procedimento amministrativo;
- i rilevamenti statistici;
- la comunicazione;
- la disciplina del rapporto di lavoro;
- verifiche livello apprendimento in itinere con schede a risposte multipla;

7.b Percorso specialistico categoria C (ore corso 20):

Nelle venti ore del percorso specialistico è conteggiato anche il tempo necessario per la redazione di un elaborato relativo alla verifica del livello di apprendimento.

- a) **istruttore geometra**: il codice della strada, procedure espropriative, norme sulla sicurezza dei cantieri (legge 626/94) ; il capitolato d'appalto; esercitazione di verifica livello apprendimento;
- b) **istruttore tecnico**: natura ed efficacia delle autorizzazioni – la semplificazione procedimentale – l'informazione quale elemento di trasparenza, stesura di atti di natura: concessoria autorizzativa – determinazioni, deliberazioni etc. ; esercitazione di verifica livello apprendimento;
- c) **istruttore sistemi informatici e statistici**: Il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” – i sistemi di comunicazione informatica (la posta elettronica . il sito web etc,) - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 – “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”, il sistema statistico nazionale e sue articolazioni, esercitazione di verifica livello apprendimento;
- d) **istruttore attività turistiche e della promozione culturale**: Legge 29 marzo 2001, n. 135 e s.m.i. “Riforma della legislazione nazionale del turismo” - Legge 20 febbraio 2006, n. 96 "Disciplina dell'agriturismo – la promozione culturale quale sviluppo del territorio nuove attività di programmazione ; i soggetti attivi del territorio; i programmi europei e regionali di sviluppo; Il sistema museale della Provincia di Salerno, esercitazione di verifica livello apprendimento;
- e) **istruttore attività sociali, sanitarie, del tempo libero e dello sport**: i soggetti di riferimento , “Legge 328/2000 - “Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”: compiti della Provincia, l'associazionismo, le competenze in materia di sport e attività sanitarie, esercitazione di verifica livello apprendimento;
- f) **istruttore amministrativo**: gli atti amministrativi : caratteristiche- struttura – elementi essenziali – elementi accidentali – classificazione degli atti – invalidità degli atti – efficacia; esercitazione di verifica livello apprendimento;

7.c. Percorso formativo comune categoria D (ore corso 40):

- gli atti amministrativi: caratteristiche- struttura – elementi essenziali –elementi accidentali – classificazione degli atti – invalidità degli atti – efficacia ; esercitazione di verifica livello apprendimento;
- la disciplina del rapporto di lavoro;
- la disciplina degli appalti e dei contratti;
- l'ordinamento contabile degli EE.LL ed in particolare della Provincia;
- Il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” – i sistemi di comunicazione informatica (la posta elettronica . il sito web etc,) - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 – “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”, il sistema statistico nazionale;
- norme relative alla sicurezza sul lavoro;
- gestione e motivazione delle risorse umane;
- verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposta multipla;

7.d Percorso specialistico categoria D (ore corso 20):

Funzionario della comunicazione e del marketing: comunicazione col territorio – analisi dei fattori territoriali – elaborazioni e rilevazioni statistiche – la rete relazionale fra i soggetti – l'analisi della domanda e dell'offerta – l'attrazione di investimenti – la comunicazione istituzionale – il ruolo dell'URP e degli Uffici stampa; verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Direttivo amministrativo: il processo amministrativo - la responsabilità - appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - il Codice dei Contratti – gli atti amministrativi - verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario direttivo esperto contabile: atti e documenti contabili e finanziari – gli strumenti della programmazione economica finanziaria - verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Direttivo tecnico della progettazione e direzione OO.PP.:

Opera pubblica : dal processo di esecuzione- al collaudo- verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Direttivo tecnico manutenzione e vigilanza stradale: Il codice della strada – la sicurezza stradale -progettazione, realizzazione e manutenzione della viabilità e della segnaletica stradale- i materiali – le concessioni, le autorizzazioni ed i controlli - verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Direttivo Tecnico dell’Ambiente: norme in materia ambientale (d.lgs 152/2006 – decreto Ronchi – normative europee e regionali) – normative in materia di tutela della risorsa idrica - verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Direttivo della cultura, del sociale e del tempo libero: Il sistema territoriale dei servizi socio-culturali, socio-sanitari ed assistenziali – la cultura, il tempo libero attori nella formazione dell’individuo e della collettività ma anche un fenomeno di attrattore economico- verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

Funzionario Coordinatore amministrativo - Funzionario coordinatore servizi tecnici e della progettazione - Funzionario Coordinatore Servizi Finanziari e controllo di gestione – Funzionario Coordinatore Programmazione territoriale – urbanistica e trasporti - Funzionario Coordinatore servizi settore produttivo – funzionario coordinatore educativo – culturale – sociale: la funzione di direzione- di coordinamento e controllo delle unità assegnate - responsabilità dell'ottenimento dei risultati - valutazione delle risorse umane e della performance - responsabilità -le materie dei corrispondenti profili della categoria D1- verifiche livello apprendimento in itinere anche mediante schede a risposte multipla;

7/.d –pre selezione per l’ammissione al percorso formativo.

Qualora il numero delle istanze di partecipazione pervenute per ogni profilo professionale sia superiore a:

- N. 10 candidati per le selezioni che prevedono sino a 4 posti;
- N. 15 candidati per le selezioni che prevedono un numero di posti superiore a 5;

si procederà ad una prova di preselezione consistente nella somministrazione di test a risposta multipla su materie di cultura generale .

Conseguiranno il passaggio alle successive fasi concorsuali:

- N. 10 unità per le selezioni che prevedono sino a 4 posti;
- N. 15 candidati per le selezioni che prevedono un numero di posti superiore a 5.

A parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.

Qualora i limiti di cui innanzi siano contenuti in una quota non superiore al 20% il Dirigente responsabile del procedimento potrà decidere di non procedere alla preselezione ammettendo alle fasi successive tutti gli istanti. Le modalità di preselezione verranno definite con atto che assumerà il dirigente responsabile del procedimento.

8) PROVE D’ESAME

Le prove d’esame verteranno sulle materie e gli argomenti trattati nel percorso formativo e sono costituite per i profili professionali della categoria C e D da una prova scritta ed una orale e dalla verifica della conoscenza di una lingua straniera e delle conoscenze informatiche.

I candidati che alla prova scritta avranno ottenuto almeno una valutazione di 21/30 saranno ammessi a sostenere la prova orale che si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale. Nessun punteggio è assegnato per la verifica della conoscenza della lingua straniera e dell’informatica.

Per la selezione del profilo professionale della categoria B3 non si darà luogo alla procedura di corso concorso; le unità in possesso dei requisiti saranno sottoposte a una prova pratica attitudinale che per la specificità del profilo professionale potrà consistere in: conoscenza delle modalità di gestione dell'albo pretorio - notifica ed archiviazione degli atti - gestione ed archiviazione dei fascicoli – utilizzo di apparecchiature informatiche con particolare riferimento a programmi word – excel . La Commissione potrà, in alternativa, somministrare test inerenti le materie di cui innanzi o far redigere un elaborato anche a risposta sintetica.

10) GRADUATORIE

Nel conferimento dei posti l'Ente terrà conto del piano annuale delle assunzioni e potrà disporre l'immissione nei propri ruoli organici, anche mediante la differenziazione delle date, delle unità utilmente collocate nelle singole graduatorie concorsuali.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando e di quanto disposto dal vigente C.C.N.L. per il personale cui si applica il CCNL del comparto Regioni EE.LL.

11) TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati mediante una banca dati automatizzata esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

I candidati sono chiamati a fornire tali dati obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione al concorso, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel responsabile di accesso agli atti.

12) UFFICI DI DISTRIBUZIONE BANDO CONCORSO E INFORMAZIONI

– Ufficio Relazione con il Pubblico – Via Roma ,. 104 84100 Salerno tel – numero verde - 800-352535

U.O.C. Sviluppo Risorse Umane Via Roma n. 104 – 84100 Salerno tel 089- 614356

– Il bando è inoltre scaricabile dal sito internet www.provincia.salerno.it nell'area riservata.

Per informazioni:

– U.O.C. Sviluppo Risorse Umane Via Roma n. 104 – 84100 Salerno tel 089- 614356

13) NORME DI RINVIO

Per quanto non espresso si rinvia al D.P.R. 487/1994 e s.m.i., al D.P.R. 445/2000, al D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento Concorsi. La Provincia di Salerno si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare la selezione.

14) ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, si precisa che l'accesso agli atti è garantito dal Funzionario Vaccaro Gaetano UOC Sviluppo Risorse Umane.

Salerno, 24 marzo 2009

IL DIRIGENTE
CASINI



Registrata al	Nr. _____
fascicolo	Nr. _____



Provincia di Salerno

<i>Non compilare</i>				Il Funzionario
<i>Invio</i>	<i>Nei termini</i> <input type="checkbox"/>	<i>Fuori termine</i> <input type="checkbox"/>	AMMISSIONE	
<i>Tassa concorsuale</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>Carta identità</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

<i>assegnata a :</i> per inserimento data base	_____	il __//__/____//
---	-------	------------------

Raccomandata RR

A

Provincia di Salerno

**C.d.,R. Organizzazione del Lavoro – UOC
Sviluppo Risorse Umane- Via Roma n. 104
pal. S. Agostino**

84100 - SALERNO

_____	_____	_____
-------	-------	-------

__1__ sottoscrit _____ chiede di essere ammess__ a partecipare alla selezione verticale riservata al personale di ruolo dell'ente per la copertura di posti di cui al profilo professionale barrato con un segno di X (barrare una sola selezione a cui si partecipa):

Profilo professionale	categoria	n.posti	Con X barrare concorso partecipazione
Collaboratore professionale	B3	3	
Istruttore Amministrativo	C	7	
Istruttore sistemi informatici e statistici	C	8	
Istruttore Culturale (musei - biblioteca)	C	2	
Istruttore attività sociali -sanitarie, del tempo libero e dello sport	C	2	
Istruttore Tecnico	C	5	
Istruttore Geometra	C	4	
Istruttore attività turistiche e della promozione culturale	C	2	
Funzionario direttivo della comunicazione e del marketing	D1	1	
Funzionario Direttivo amministrativo	D1	6	
Funzionario Direttivo esperto Contabile	D1	4	
Funzionario Direttivo Tecnico progettazione e direzione OO.PP.	D1	4	
Funz.Direttivo Tecnico manutenzione e vigilanza stradale	D1	6	
Funzionario Direttivo tecnico dell'ambiente	D1	1	
Funzionario Direttivo della cultura del sociale e del tempo libero	D1	3	
Funzionario Coordinatore amministrativo	D3	7	
Funzionario coordinatore servizi tecnici e della progettazione	D3	4	
Funz.rio Coordinatore Servizi Finanziari e controllo di	D3	2	

gestione			
Funz.Coord. programmazione territoriale urbanistica e trasporti	D3	3	
Funzionario Coordinatore servizi settore produttivi	D3	2	
Funzionario Coordinatore educativo - culturale- sociale	D3	2	

A tal fine

D I C H I A R A

sotto la propria personale responsabilità, **consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti che le dichiarazioni di seguito rese corrispondono al vero.** (Da compilarsi a macchina o in carattere stampatello completando i riquadri e le righeo sbarrando con una X le caselle in caso affermativo)

QUADRO A - DATI GENERALI

Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Data di nascita		Lugo di nascita	
		Prov (----)	
Residenza	Via	n.	
Comune di residenza			
Provincia	Cap	N. telefono	
Cellulare			
Eventuale recapito al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali			
Città _____ via _____			
n. civico _____			

QUADRO B - TITOLI RICHIESTI PER AMMISSIONE

Barrare con un segno di **X** le parti che vengono compilate

- Diploma scuola media superiore;
- Diploma di Laurea
- Abilitazione all'esercizio della professione
- iscrizione albo professionale
- stato di servizio

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	
Denominazione titolo	

Data rilascio	Istituto che lo ha rilasciato
_____	_____
Votazione conseguita	

DIPLOMA di LAUREA	
Denominazione titolo _____	
Data rilascio _____	Università che lo ha rilasciato _____
Votazione conseguita _____	
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Data conseguimento _____	_____
ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE	
Denominazione albo _____	
Data iscrizione _____ nr. iscrizione _____	
STATO DI SERVIZIO	
<input type="checkbox"/> dipendente di ruolo presso la Provincia di Salerno <i>(barrare solo se si è dipendente di ruolo)</i>	Presso il C.d.R. _____ _____
dal _____ e appartiene alla categoria _____ Posizione economica _____ dal _____	in qualità di _____ _____ <i>indicare il profilo professionale</i>

QUADRO C – DICHIARAZIONI

- 1 Di essere in possesso della cittadinanza italiana
 Di essere in possesso della cittadinanza
- 2 Di non aver riportato condanne penali ovvero
 di aver riportato le seguenti condanne penali
- 3 Di non avere procedimenti penali in corso ovvero
 Di avere i seguenti procedimenti penali in corso
- 4 Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
ovvero

Di non essere iscritto o di essere cancellato dalle liste medesime per i seguenti motivi

5 Di essere fisicamente idoneo alle mansioni del profilo professionale cui fa riferimento la presente istanza

ovvero

6 Di essere in possesso del titolo di preferenza ovvero di precedenza (di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s. m. e i.):

7 Di scegliere per la prova orale una delle seguenti lingue straniere:

INGLESE FRANCESE SPAGNOLO TEDESCO

8 in quanto portatore di ha necessità di avere i

seguenti ausili

e dei termini aggiuntivi per sostenere le prove d'esame SI NO

9 di accettare le norme contenute nel bando e quelle del vigente regolamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Salerno

10 di essere a conoscenza che il transito in una categoria superiore avverrà nei tempi e nei modi previsti dal piano annuale delle assunzioni vigente al momento della conclusione dell'iter concorsuale e della persistenza delle condizioni organizzative che dettano il ricorso alla selezione concorsuale;

QUADRO D – ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA
(DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA)

1 Ricevuta del versamento della tassa di concorso pari ad € 10,00 Concorso ctg C o ad € 16,00 Concorso ctg D1 –D3 effettuata in data

2 fotocopia della carta d'identità n..... rilasciata in data dal Comune di.....ovvero

Il sottoscritto/La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.

.....
(data)

.....
(firma leggibile ed obbligatoria)

Note per la compilazione:

- non compilare il riquadro riportato a pag 1 sotto il logo della Provincia di Salerno;
- compilare a macchina o a stampatello;
- presentare un'istanza singola per ogni concorso cui s'intende partecipare e per il quale si ritiene avere il possesso dei requisiti;
- inserire il codice concorsuale da prelevare dalla colonna della tabella riportante i posti messi a concorso;
- allegare alla istanza la ricevuta originale del vaglia postale attestante il versamento della tassa concorsuale;
- allegare la fotocopia di un valido documento di identità riportante gli estremi del rilascio e della autorità che l'ha rilasciato;
- firmare l'istanza con firma leggibile ;
- riprodurre la domanda di partecipazione su foglio formato A3;
- spedire unicamente per Raccomandata AR