



## COMUNE DI ERCHIE

Protocollo N. 0002282 in data 21/02/2022 10:15

Sezione PROT - PROTOCOLLO GENERALE

Tipologia

PROTOCOLLO IN PARTENZA

Oggetto

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI

Classificazione da Titolare

Titolo: III - RISORSE UMANE

Classe: 03 - COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'

Allegati

Il presente Documento contiene al suo interno il seguente Allegato:

1. Avviso varie mobilità.pdf

Impronta: 0852FE22A4E8DBA266F89D974D89D72D8605527CEC8A1D275D2140CE86E790D5; Algoritmo: SHA-256



APRIRE IL DOCUMENTO CON UN LETTORE PDF, PER CONSULTARE I SUDETTI FILE NELLA SEZIONE INTERNA ALLEGAT



## **COMUNE DI ERCHIE**

*Provincia di Brindisi*

*www.comune-erchie.gov.it*

*pec.protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

In esecuzione alla propria determinazione n. 87 del 16/02/2022;

Visto:

- l'art. 30, comma 1 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto tra amministrazioni diverse;
- il d.lgs. 267/2000 in materia di Ordinamento delle Autonomie locali;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 09/12/2021, successivamente modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 10/02/2022, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 ed il relativo piano assunzionale annuale 2022;

#### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura di mobilità esterna per la ricerca di 5 unità di personale, da assumere con passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

**Le specifiche del profilo professionale richiesto, con i requisiti previsti ed i contenuti della posizione lavorativa, nonché le competenze in relazione alla tipologia di attività da svolgere, sono riportate nella scheda allegata al presente avviso pubblico (allegato A).**

La procedura verrà perfezionata con subordinazione all'esito delle procedure previste dall'art. 34 bis, D. Lgs. 165/2001, ed in ogni caso l'Amministrazione non procederà ad alcuna assunzione prima del decorso di quarantacinque giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione



## COMUNE DI ERCHIE

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

*pec.protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

pubblica, di cui al comma 2 dell'art. 34bis.

### **1. Requisiti necessari per la partecipazione alla selezione.**

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per la copertura del posto da ricoprire come da scheda allegata al presente avviso pubblico (Allegato A);
- c) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- d) cittadinanza italiana (con la specificazione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174);
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) idoneità psico-fisica all'impiego;
- g) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere stati sanzionati a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni. È comunque facoltà dell'amministrazione escludere dalla selezione i candidati che abbiano subito provvedimenti disciplinari di particolare gravità;
- h) patente di guida categoria B in corso di validità e disponibilità a guidare i mezzi dell'Ente;
- i) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai limiti massimi previsti per il pensionamento;
- l) di aver ottemperato agli obblighi di leva e alle disposizioni di Legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile);
- m) non aver riportato condanne penali e/o non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- n) nulla osta incondizionato alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro i termini di scadenza del presente avviso (la mancanza di questo documento costituisce causa di esclusione).



## COMUNE DI ERCHIE

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

pec protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di mobilità per la presentazione della domanda e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

### 2. **Presentazione della domanda - modalità e termini**

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta, a pena di inammissibilità e, presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità, dovrà pervenire al Comune di Erchie, a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso**, utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Erchie negli orari seguenti: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- b) inviata da posta certificata a [protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it) solo per i possessori di posta elettronica certificata, avente ad oggetto: "*Domanda di partecipazione mobilità esterna per il ruolo di \_\_\_\_\_*".

Si precisa che non saranno prese in considerazione le domande provenienti da candidati privi dei requisiti generali richiesti per l'ammissione o sprovviste degli allegati di cui al successivo punto 3.

### 3. **Contenuto della domanda**

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

- I.a.i.1. il nome ed il cognome;
- I.a.i.2. la data e il luogo di nascita;
- I.a.i.3. la residenza ed eventuale ulteriore recapito presso il quale si desidera siano trasmesse e comunicazioni (se diverso dalla residenza) e il recapito telefonico, con l'impegno di comunicare tempestivamente e per iscritto eventuali variazioni;



## COMUNE DI ERCHIE

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

*pec protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

- 1.a.i.4. l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica acquisita, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'ufficio presso il quale si presta servizio;
- 1.a.i.5. il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso per il posto per cui si fa istanza, con l'indicazione dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;
- 1.a.i.6. essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- 1.a.i.7. di non avere avuto e non avere in corso procedimenti penali che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- 1.a.i.8. di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere stato sanzionato a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- 1.a.i.9. il godimenti dei diritti civili e politici;
- 1.a.i.10. di essere in possesso dell'idoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo professionale del posto da ricoprire;
- 1.a.i.11. di essere in possesso del parere favorevole al trasferimento (nulla osta) da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- 1.a.i.12. di aver preso visione integrale del presente avviso.

La domanda di ammissione deve avere obbligatoriamente i seguenti allegati a pena di esclusione:

- a) copia di documento di identità in corso di validità;
- b) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare l'esperienza e le competenze acquisite nel settore, le Amministrazioni presso cui è stato prestato servizio, con la descrizione dettagliata delle attività svolte, nonché della formazione seguita;
- c) nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.



## **COMUNE DI ERCHIE**

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

*pec protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

Possono essere inoltre allegati eventuali ulteriori documenti ritenuti utili. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere atti e documenti necessari ad approfondire quanto dichiarato dal candidato nella domanda di ammissione.

L'amministrazione si riserva inoltre di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione al presente avviso di mobilità.

Accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste ai sensi del DPR 445/2000.

#### **4. Ammissione delle istanze e modalità di valutazione**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità.

Le domande pervenute saranno esaminate dal Responsabile dell'ufficio personale, che provvederà ad ammetterle anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni/correzioni necessarie, da rendere entro un termine perentorio all'uopo fissato.

L'ammissione alla procedura è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla mobilità ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

Il predetto Responsabile si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui al punto 3 del presente avviso.

I candidati, in possesso dei requisiti generali di cui al punto 1 e per i quali sarà valutata un'adeguata coerenza al profilo richiesto, saranno convocati per tenere il colloquio conoscitivo, tramite avviso pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione trasparente – sezione “Bandi e concorsi”.

Il presente avviso ha valore di notifica e i candidati interessati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che, per qualunque motivo, non si presenteranno al colloquio nel giorno e nell'ora indicati



## **COMUNE DI ERCHIE**

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

*pec protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

verranno considerati rinunciatari.

Il colloquio valutativo sarà svolto da un'apposita Commissione interna, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di mobilità, e sarà volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e l'esperienza professionale complessiva maturata, nonché ad approfondire gli aspetti motivazionali al trasferimento, al fine di valutare le capacità attitudinali e professionali dei candidati.

In sede di colloquio saranno tenuti in considerazione i seguenti elementi: preparazione professionale specifica, conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro, capacità di relazioni interpersonali.

### **5. Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese**

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nel curriculum formativo – professionale hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa. L'Amministrazione provvederà d'ufficio all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni rese dal candidato, nonché dei dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

### **6. Esito della procedura – graduatoria finale.**

L'esito della procedura e la graduatoria finale saranno approvate con provvedimento del Responsabile del Settore Personale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente Amministrazione Trasparente – sezione bandi di concorso ed albo pretorio on line.

Le graduatorie avranno validità unicamente in relazione alla copertura dei posti di cui alla presente procedura.



## **COMUNE DI ERCHIE**

*Provincia di Brindisi*

*www.comune.erchie.gov.it*

*pec protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it*

### **7. Cessione del contratto e stipula di nuovo contratto individuale**

L'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di competenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative degli enti interessati.

Il Comune di Erchie si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

L'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione verrà effettuato prima di procedere all'eventuale assunzione.

Il rapporto di lavoro verrà perfezionato con la stipula del nuovo contratto di lavoro individuale, a seguito della trasmissione da parte dell'Amministrazione di provenienza di copia conforme del contratto di lavoro oggetto di cessione e del fascicolo del dipendente.

Il candidato eventualmente selezionato sarà pertanto invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro a seguito del trasferimento per mobilità volontaria alle dipendenze del Comune di Erchie, ai sensi del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ed il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto di trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

### **8. Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi del GDPR n. 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 101/2018, verranno utilizzati esclusivamente per finalità collegate alla procedura del presente avviso di selezione. Il titolare del trattamento è il responsabile del Servizio Personale, al quale dovranno essere indirizzate tutte le eventuali richieste in merito.

### **9. Norme finali**

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Ente a procedere all'assunzione e non fa sorgere a



## COMUNE DI ERCHIE

*Provincia di Brindisi*

[www.comune.erchie.gov.it](http://www.comune.erchie.gov.it)

[pec-protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it](mailto:pec-protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it)

favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione.

E' fatta salva, in particolare, la facoltà per l'Amministrazione di annullare, modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso all'assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.

Al fine di garantire la neutralità della presente operazione di mobilità, si darà corso al trasferimento per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente sia soggetto a limitazioni assunzionali di personale a tempo indeterminato.

La partecipazione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

Ai sensi dell'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

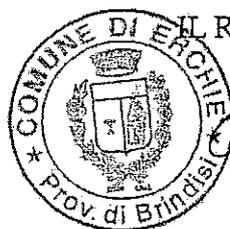
Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale.

Ai sensi della L.241/90 e s.m.i., l'accesso agli atti è garantito dal Settore Personale.

Per eventuali richieste di chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it) oppure telefonare al n. 0831768372 negli orari d'ufficio.

Il presente bando è disponibile sul sito internet del Comune di Erchie nella sezione amministrazione trasparente-bandi di concorso e nell'home page.

Erchie, li 17/02/2022



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Cosima Campana

**Allegato A**

<b>Codice</b>	<b>N. unità</b>	<b>Categoria di accesso</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area di destinazione presso il Comune di Erchie</b>
IDA	1	D1/D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Affari Istituzionali e Servizi alla Persona
IDC	1	D1/D1	Istruttore Direttivo Contabile	Area Finanziaria -Tributi e Sviluppo Economico
IT	2	C/C1	Istruttore Tecnico	Area Tecnico Amministrativa e Servizi alla Città
IA	1	C/C1	Istruttore Amministrativo	Area Affari Istituzionali e Servizi alla Persona

<b>CODICE IDA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Istruttore Direttivo Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Area Affari Istituzionali e Servizi alla Persona
Sede di lavoro:	Comune di Erchie
Contenuti del profilo:	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea;</li> <li>• Conoscenza dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Capacità di predisposizione di pareri, verbali ed atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> <li>• Elevata conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

CODICE IDC	
Posti ricercati:	I
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Istruttore Direttivo Contabile
Struttura di assegnazione:	Area Finanziaria -Tributi e Sviluppo Economico
Sede di lavoro:	Comune di Erchie
Contenuti del profilo:	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea;</li> <li>• Elevata conoscenza delle piattaforme Ministero;</li> <li>• Conoscenza dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Capacità di predisposizione di pareri, verbali e di atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> <li>• Elevata conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

CODICE IT	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Istruttore Tecnico
Struttura di assegnazione:	Area Tecnico Amministrativa e Servizi alla Città
Sede di lavoro:	Comune di Erchie
Contenuti del profilo:	<p>Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</li> <li>• Conoscenza del diritto amministrativo nonché dei principi fondanti i procedimenti amministrativi;</li> <li>• Capacità di predisposizione di pareri, verbali e atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sintesi e di approfondimento di tematiche anche di natura complessa;</li> <li>• Capacità di gestione di procedimenti amministrativi;</li> <li>• Buona capacità organizzativa.</li> </ul>

<b>CODICE IA</b>	
Posti ricercati:	I
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Istruttore Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Area Affari Istituzionali e Servizi alla Persona
Sede di lavoro:	Comune di Erchie
Contenuti del profilo:	<p>Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</li> <li>• Conoscenza del diritto amministrativo nonché dei principi fondanti i procedimenti amministrativi;</li> <li>• Capacità di predisposizione di pareri, verbali e atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sintesi e di approfondimento di tematiche anche di natura complessa;</li> <li>• Capacità di gestione di procedimenti amministrativi;</li> <li>• Buona capacità organizzativa.</li> </ul>