



**COMUNE DI REMANZACCO**

*P.zza P. Diacono, 16*

*Tel. 0432 667013 – Fax 0432 668352*

*comrem@comune.remanzacco.ud.it - www.comune.remanzacco.ud.it*

**Il Segretario comunale - Titolare di Posizione Organizzativa  
dell'Area Amministrativa Donati Dott.ssa Debora**

\*\*\*\*\*

**AVVISO DI RECLUTAMENTO PER N. 1 “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” DI CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B1 A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE) – DA TRASFORMARE IN SEGUITO A TEMPO PIENO - DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI REMANZACCO.**

RICHIAMATA la deliberazione giuntale n. 13 del 27 gennaio 2021, esecutiva, nella quale non si rilevavano condizioni di eccedenza di personale assunto;

RICHIAMATA la deliberazione giuntale n. 48 del 27 marzo 2019, esecutiva ai sensi di legge, con cui si approvava il Piano delle azioni positive triennio 2019-2021;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27.03.2019, esecutiva, avente ad oggetto: “Approvazione piano performance e PEG triennio 2019-2021”;

RICHIAMATA la deliberazione giuntale n. 130 del 25.11.2019, esecutiva, con cui si approvava il Piano delle azioni positive 2019/2021;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 03 febbraio 2021, esecutiva, con cui è stato approvato il Piano del fabbisogno finanziario del personale per il triennio 2021-2023;

RICHIAMATA la determinazione n.27 Reg. gen. N. 71 del 19/02/21 del Segretario Comunale con cui si approvava l'allegato avviso;

***RENDE NOTO CHE***

ai sensi dell'art. 16 L. 56/87 – Decreto Presidente della Regione n. 0226/Pres. del 23 dicembre 2019 l'Amministrazione comunale di Remanzacco intende procedere all'assunzione di un “Collaboratore Amministrativo” di Categoria B, Posizione Economica B1, a tempo parziale - da trasformare, in seguito, in tempo pieno, - ed indeterminato da assegnare all'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona.

A tal fine si precisa quanto segue:

**ENTE RICHIEDENTE**

<b>COMUNE DI REMANZACCO</b>	
PERSONALE RICHIESTO	N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B1
MANSIONI	ADDETTO ALL'ATTIVIA' DI PROTOCOLLO/SEGRETERIA MESSO COMUNALE E AFFISIONI
LUOGO DI LAVORO	REMANZACCO
<b>TIPOLOGIO CONTRATTO</b>	
CCNL DI RIFERIMENTO	C.C.R.L. DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL F.V.G.
QUALIFICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA	CAT. B1
DURATA	TEMPO INDETERMINATO Orario di Lavoro: tempo parziale - 18 ore settimanali (da trasformare, in seguito, in tempo pieno)
PERIODO DI PROVA	E' previsto un periodo di prova di DUE mesi
<b>REQUISITI</b>	
<p><b>Sono richiesti i seguenti requisiti professionali minimi, per i quali andrà presentata specifica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" all'atto della domanda e all'atto della prova/colloquio di valutazione:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Si precisa che ai sensi dell'art. 7 della legge 97/2013, che ha modificato l'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, possono partecipare alla selezione, oltre ai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, anche i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria.</li> <li>2- Possesso della licenza della scuola dell'obbligo; i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno essere in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, da parte dell'autorità competente con quello italiano sopra richiesto;</li> <li>3- Patente di guida categoria "B" in corso di validità;</li> <li>4- Idoneità psico-fisica allo svolgimento della specifica mansione</li> </ol>	
<b>PROVA SELETTIVA</b>	
<p><b>PROVA PRATICA:</b> La prova pratica consisterà in una verifica della capacità d'uso delle applicazioni informatiche Microsoft ® Office (Word, Excel, Outlook) Posta elettronica.</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> Verifica della conoscenza di elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali; Verifica di elementi di legislazione anticorruzione e obblighi di trasparenza. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica competenze comunicative e relazionali.</p> <p><b>La prova verrà effettuata on line tramite apposita piattaforma. (e comunque secondo le vigenti normative in materia di contenimento dell'Emergenza Sanitaria in corso COVID-19)</b></p> <p><b>Il Comune di Remanzacco convocherà i candidati alla prova selettiva tramite pubblicazione sul sito internet del Comune – Sezione Concorsi e Selezioni.</b></p>	

**La suddetta pubblicazione ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati**

**NOTE**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire le assunzioni in oggetto in considerazione delle disposizioni nazionali e regionali in tema di contenimento della spesa di personale e sulle procedure di assunzione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Debora Donati.

(f.to digitalmente ai sensi di legge)