

Città di Arese

Provincia di Milano

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, CATEGORIA D, TRATTAMENTO TABELLARE INIZIALE D1, POSIZIONE ECONOMICA D1 - PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE - SERVIZIO SPORTELLO DEL CITTADINO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

In esecuzione al vigente piano assunzioni approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 150 del 30.06.2008 nonché della determinazione n. 80/08/i del 9.07.2008 di indicazione della presente selezione;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Arese;

Vista la normativa vigente in materia;

Vista la legge 10/4/1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

COMUNICA

che è indetto concorso pubblico specificato in oggetto con le modalità sotto riportate:

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto "Regioni -Autonomie Locali" nonché del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo a livello di Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Istruttore Direttivo della Comunicazione Pubblica:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado d'esperienza pluriennale.

Le attività svolte hanno contenuto progettuale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e comunicativi.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Svolge attività di front office e di back office per i servizi di comunicazione pubblica e istituzionale nell'ambito delle unità organizzative specifiche quali Uffici Relazione con il Pubblico (U.R.P.), Ufficio Stampa, Sportello del Cittadino, Sportelli polifunzionali, ecc. Ha una funzione chiave nel processo di comunicazione con i cittadini che svolge attraverso un ruolo:

- informativo, con attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza agli utenti,
- di servizio, con diretta produzione di servizi,

- propositivo, riguardo l'organizzazione dei servizi e la programmazione di nuovi,
- di integrazione delle attività di front office - back office conoscitivo, con la rilevazione di nuovi bisogni e attese da parte degli utenti,
- promozionale dei servizi dell'ente
- di intermediazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- formativo attraverso iniziative rivolte a studenti, stagisti, cittadini in generale.
- E' responsabile di:
- svolgimento delle attività di competenza del front office;
- procedimenti di accesso e di partecipazione ai sensi della legge 241/1990 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- realizzazione e aggiornamento delle banche dati informative relative ai servizi dell'ente e di altre amministrazioni;
- attività di informazione giuridico - amministrativa;
- attività di produzione di servizi assegnati alle unità di comunicazione;
- attività di formazione nei confronti di studenti e cittadini in generale e attività di tutoring nei confronti di stagisti;
- verifica del gradimento e della qualità dei servizi e gestione dei reclami;
- proposte riguardo nuovi servizi e strumenti per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini.

Possono essergli attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

LIMITI DI ETÀ:

Età non inferiore ad anni 18.

Città di Arese

Provincia di Milano

REQUISITI:

- E' richiesto il possesso del diploma di laurea in scienze della comunicazione, del diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato del D.P.R. 422/2001.

Ulteriori requisiti richiesti nell'allegata domanda di partecipazione e previsti nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

Detti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

DOCUMENTI NECESSARI

Per partecipare al concorso si deve:

- * presentare domanda di partecipazione in carta semplice REDATTA OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.

FALSE DICHIARAZIONI DA PARTE DEL CANDIDATO COMPORTERANNO L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO E LA DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

- * Allegare alla domanda la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di €. 10,33, effettuato a mezzo di bollettino di c/c postale n. 18568204 intestato al Comune di Arese, indicando nella causale l'esatta indicazione del concorso al quale si intende partecipare, ovvero tramite pagamento diretto presso gli sportelli della tesoreria Comunale c/o Banca Popolare di Milano – Ag. Arese – V.le Resegone, 5.

Nessun altro documento e' richiesto in ordine alla documentazione relativa ai titoli di ammissione, essendo sufficiente la dichiarazione degli stessi nella domanda. E' fatta comunque salva la possibilità, nell'interesse del candidato, di allegare copia della documentazione volta ad attestare in modo inequivocabile il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso o alla preferenza in caso di parità di punteggio.

LA DOMANDA DEVE PERVENIRE ENTRO

le ore **12.00 del 28.08.2008 all'Ufficio Protocollo** del Comune, oppure, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, tramite posta come da regolamento allegato.

La riunione della Commissione per l'esame delle domande

avverrà tra l'undicesimo e il ventesimo giorno dopo la scadenza del bando.

PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in:

- prova scritta,
- test psico-attitudinale e colloquio di gruppo,
- prova orale.

PROGRAMMA DELLE PROVE

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

1^ prova scritta:

giorno	18.09.2008
ore	9.30
presso	Palazzo Comunale

La prova scritta consisterà:

domande a risposta scritta o stesura di un elaborato su diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali, al procedimento amministrativo, alla semplificazione e allo snellimento dell'attività amministrativa, ai diritti di partecipazione e informazione dei cittadini, al rapporto tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza, disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni, teoria e pratica della comunicazione, con particolare riferimento alla comunicazione pubblica e alla comunicazione interna, redazione di piani e campagne di comunicazione, normativa regionale in materia di politiche giovanili, norme che regolano gli Uffici Relazioni con il Pubblico.

Durante la prova non sarà possibile consultare testi legislativi.

2^ prova: test psico-attitudinale e colloquio di gruppo

giorno	18.09.2008
ore	14.30
presso	Palazzo Comunale

La prova consisterà nella compilazione di un questionario psico-attitudinale a risposta multipla e in un colloquio di gruppo.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con telefoni cellulari.

I partecipanti al concorso dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Prova orale:

Città di Arese

Provincia di Milano

giorno	25.09.2008
ore	9.30
presso	Palazzo Comunale

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio.

La prova orale verterà sulle materie oggetto della prova scritta.

Il colloquio sarà diretto anche a verificare gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato, nonché le conoscenze professionali e il livello di preparazione culturale, con riferimento all'attività che il candidato è destinato a svolgere.

Inoltre, in tale sede, verrà accertata la conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e loro applicazioni e la conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).

Il presente calendario delle prove vale come comunicazione ai candidati. Solo in caso di cambiamenti, per cause di forza maggiore, le nuove date saranno tempestivamente comunicate ai concorrenti.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Si veda l' art. 68 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

Ciascuna prova sarà valutata in ventesimi e ogni prova si intenderà superata se si raggiungerà il punteggio minimo di 14/20 o equivalente.

Validità della Graduatoria:

La graduatoria rimane efficace nei termini di legge dalla data di pubblicazione all'albo comunale e, alla stessa, l'Amministrazione potrà far ricorso per l'eventuale copertura di posti che successivamente dovessero rendersi vacanti e disponibili.

DISPOSIZIONI GENERALI :

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando si rinvia alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in materia di accesso ai pubblici impieghi.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il

termine stesso. Ha altresì la possibilità di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché, in ogni momento di escludere dal concorso un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Il termine per l'assunzione in servizio del vincitore è fissato, compatibilmente con la normativa nazionale in tema di assunzioni, dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale entro 180 giorni dall'approvazione della graduatoria finale e della nomina del vincitore.

Entro 20 giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento della comunicazione di assunzione in servizio, il vincitore dovrà produrre i seguenti documenti:

- dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- i documenti necessari ad attestare il possesso dei requisiti richiesti qualora non acquisibili d'ufficio da parte dell'Amministrazione a norma di legge.

Ai dipendenti neoassunti non può essere concessa la mobilità ad altra pubblica amministrazione prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.

ALLEGATI QUALI PARTI INTEGRANTI E SOSTANZIALI DEL PRESENTE BANDO:

Modulo per domanda di partecipazione.

Stralcio Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

Arese, 9 luglio 2008

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale

Dottor Carlo Maria Ceriani

Per il ritiro del bando e chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi
al Servizio Risorse Umane o allo Sportello del Cittadino
dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
via Roma n. 2/B - 200 Arese (MI)

Il bando di concorso è reperibile anche sul sito internet del
Comune di Arese: <http://www.comune.arese.mi.it/>
Tel. 02/93527251 Fax 02 /93580465