



COMUNE DI ALSENO



COMUNE DI CADEO

**UNIONE DEI COMUNI DELLA VIA EMILIA PIACENTINA
PROVINCIA DI PIACENZA**

SELEZIONE FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI “ISTRUTTORE TECNICO” CAT.C- MEDIANTE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO AI DIPENDENTI ASSUNTI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO CON IL MEDESIMO PROFILO PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI CADEO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

in esecuzione della Determinazione n. 15 del 17 Maggio 2018,

RENDE NOTO

che il Comune di Cadeo intende effettuare procedura selettiva, finalizzata alla copertura di n° 1 posto di “ISTRUTTORE TECNICO cat. C” mediante Contratto di Lavoro a tempo indeterminato riservata ai dipendenti titolari di Contratto di Formazione e Lavoro con il comune di Cadeo costituito in relazione al medesimo profilo professionale.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione verrà effettuata tenendo conto sia dell'esito del percorso formativo offerto al dipendente, sia dell'esito della selezione sottodescritta. Il peso dato alla valutazione dell'attività formativa è pari a 0.40; il peso dato all'esito della prova finale è pari a 0.20. Al fine di ottenere la conversione in tempo indeterminato è necessario ottenere una votazione complessiva data dalla somma ponderata delle singole votazioni pari ad almeno 32/60.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

La valutazione del percorso formativo viene operata sulla base della scheda sottoriportata che verrà compilata dal responsabile del servizio in cui è stato svolto il contratto di formazione e lavoro il giorno stesso della selezione.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|--|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Settore | | Servizio | | | | | | | | | | | | |
| Dipendente | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoria | | Profilo | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione del percorso formativo | | | | | | | | | | | | | | |
| Elementi di valutazione | | | | | Valore riconosciuto | | | | | | | | | |
| 1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro. | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato. | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Valore complessivamente riconosciuto | | | | | Valore riconosciuto _____ su 40 | | | | | | | | | |

Descrizione degli elementi di valutazione

1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro

- Il dipendente ha espletato i compiti assegnatigli in modo rapido e puntuale.
- Nell'ambito delle istruzioni ricevute, ha organizzato e gestito in autonomia il proprio lavoro anche al fine di conseguire il massimo risultato con il minore impiego di risorse.
- Ha dimostrato elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività .
- Ha avuto cura delle attrezzature messe a disposizione per svolgere il proprio lavoro e si è accertato periodicamente del loro ottimale stato di manutenzione e di funzionamento.
- Ha mostrato dedizione al lavoro concentrandosi sullo stesso senza distrazioni
- Il risultato del lavoro non ha presentato errori, vizi, imprecisioni o lacune.

2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie

- Il dipendente ha saputo reagire positivamente al verificarsi di eventi non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria, proponendo interventi adeguati e tempestivi.
- Ha suggerito tempestivamente soluzioni pratiche agli inconvenienti verificatisi nello svolgimento del lavoro.
- Ha mostrato autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio.
- Ha provveduto autonomamente ad elaborare adeguate soluzioni di intervento senza attendere la sollecitazione dei superiori.

3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato

- Il dipendente ha collaborato attivamente con i colleghi e ha partecipato ad eventuali gruppi di lavoro.

- Ha collaborato nell'addestramento pratico con i colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.
- Ha aiutato e sostituito i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa
- Ha mantenuto buoni rapporti con i colleghi, improntandoli alla cortesia, alla correttezza, e al rispetto degli altri.
- Ha mostrato disponibilità nel fornire il proprio aiuto a colleghi in difficoltà nel lavoro.
- Ha mostrato propensione ad inserirsi nella divisione del lavoro, senza isolarsi, accettando il ruolo e le mansioni assegnate, tenendo comunque sempre presente il risultato finale che il gruppo deve conseguire.

4. *Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna*

- Il dipendente ha intrattenuto relazioni costruttive e garbate, sia con i colleghi, sia con gli utenti esterni.
- Ha favorito l'integrazione all'interno della struttura di appartenenza e fra questa e il resto dell'organizzazione.
- Ha fornito agli utenti esterni tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine; quando non ha potuto provvedere direttamente ha fornito le necessarie indicazioni.
- Si è accertato che l'informazione o l'attività svolta a favore dell'utente, nei limiti delle proprie competenze, sia stata precisa, completa ed esecutiva.
- Ha mostrato capacità di recepire prontamente l'istanza o l'esigenza dell'utente senza richiedere specificazioni inutili.
- Ha instaurato rapporti con l'utenza improntati all'efficacia e alla sollecita evasione delle istanze senza indurre a formalismo burocratico.

ARTICOLAZIONE DELLA PROVA D'ESAME, CONTENUTO E MATERIE OGGETTO DELLA STESSA:

Colloquio vertente sui seguenti argomenti:

- Procedure relative all'attività edilizia SUE (permessi di costruire - C.I.L.- S.C.I.A.- accertamenti di conformità - certificato di conformità edilizia) con cenni alla normativa vigente
- Conoscenza degli strumenti urbanistici quali Piani attuativi, Regolamento urbanistico edilizio, Piano operativo comunale e Piano strutturale comunale con cenni alla normativa urbanistica
- Procedure relative all'affidamento di lavori servizi e forniture con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente
- Disciplina del rapporto di lavoro
- Disciplina sulla sicurezza del lavoro

La votazione verrà espressa in ventesimi.

CALENDARIO DELLA PROVA

Il colloquio si terranno presso la sede del Comune di Cadeo **il giorno 29.5.2018 con inizio alle ore 11.30.**

GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale verrà pubblicata all'albo pretorio e sul sito Web del comune di Cadeo al termine dell'ultima sessione di prove.

I candidati che abbiano conseguito la votazione complessiva di almeno 32/60 secondo le modalità sopra descritte verranno confermati in servizio presso il comune di Cadeo a tempo indeterminato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, anche con riguardo ad eventuali titoli di precedenza e/o preferenza nella formulazione della graduatoria .

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva, nonché all'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni della Via Emilia Piacentina. Il responsabile del trattamento designato è il Responsabile del Servizio Unico del Personale.

COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 241 DEL 7.8.1990 E S.M.I.

La comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione alla prova d'esame .

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di svolgimento della selezione.

INFORMAZIONI

Il presente avviso è disponibile in forma integrale sul sito internet dell'Unione dei Comuni della Via Emilia Piacentina: www.unioneviaemiliapiacentina.pc.it e del Comune di Cadeo: www.comune.Cadeo.pc.it.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Unico del Personale - Tel. 0523 945501 ed al segretario del comune di Cadeo - Tel 0523 503304

L'Ufficio Segreteria-Personale del Comune di Cadeo rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL RESPONSABILE DEL SUP

Arda Tiziana

(firmato digitalmente)