|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Città *di* Martano  Provincia *di* Lecce |  | Хώρα Μαρτάνα  Ελλάς τού Δερεντού |

Piazzetta G. Matteotti n. 12 - 73025 MARTANO (Lecce) - tel 0836-575272 - fax 0836-572347 - c.f. e p. I.V.A. 00412440752

www.comune.martano.le.it - [comune.martano@pec.rupar.puglia.it](mailto:comune.martano@pec.rupar.puglia.it)

**1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

**PROCEDURA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE “AUTISTA - MESSO NOTIFICATORE”, CAT. B, ACCESSO B1,**

**DA ESPLETARSI AI SENSI DELL’ART. 16 DELLA L. 56/1987.**

SCHEDA DEI REQUISITI PROFESSIONALI, DEI REQUISITI GENERALI

PER L'ACCESSO ALL’IMPIEGO PUBBLICO

E DEI CONTENUTI DELLA PROVA ORALE E TECNICO-ATTITUDINALE

da inviare al Centro per l'Impiego ambito territoriale di Lecce, sede decentrata di Martano, unitamente alla richiesta dei nominativi dei lavoratori, da avviare a selezione pubblica, per prova orale e tecnico-attitudinale, secondo l’ordine di collocamento nella specifica graduatoria formulata dallo stesso Centro per l’Impiego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ente richiedente** | Comune di Martano |
| **Luogo di lavoro** | Sede comunale, Piazzetta Giacomo Matteotti, n. 12  73025 Martano (LE) |
| **Numero lavoratori da assumere** | n. 1 |
| **Profilo professionale** | Autista – Messo notificatore |
| **Categoria di inquadramento** | B, accesso B1 |
| **Trattamento economico e normativo** | Cat. B1 - CCNL 21.05.2018 |
| **Durata del rapporto di lavoro** | tempo indeterminato |
| **Tipologia oraria del rapporto di lavoro** | tempo pieno, 36 ore settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì |
| **Settore di assegnazione** | 1° Affari Generali |
| **Declaratoria della categoria** | Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso della scuola dell’obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici, e di una discreta esperienza nelle attività caratterizzanti la categoria. Può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni patenti.  I contenuti della categoria sono di tipo operativo.  I problemi da affrontare presentano un grado di complessità discreto e le soluzioni possibili a detti problemi sono di ampiezza discreta.  Le relazioni interne sono di tipo semplice tra più soggetti interagenti mentre quelle esterne con le altre istituzioni sono indirette e formali.  Con le utenze le relazioni sono di natura diretta. |
| **Caratterizzazione del profilo**  **professionale** | Professionalità: è richiesta una preparazione professionale specifica;  Autonomia operativa: nell’ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate;  Responsabilità: limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L’attività può comportare il raccordo con addetti a categoria inferiore.  Funzioni: attività amministrative comportanti operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni. Notificazione di atti. Minuta istruzione nelle pratiche di natura amministrativa e tecnica. Utilizzazione di sistemi informatici. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mansioni** | * Redazione atti e provvedimenti amministrativi; * Attività esecutiva mediante acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti; * protocollazione informatica, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali; * gestione della posta in arrivo e in partenza; * collaborazione nella gestione di archivi e schedari; * notificazione di atti relativa catalogazione e archiviazione degli stessi; * assistenza alle sedute degli organi amministrativi, organismi, comitati, ivi compreso la conservazione, la distribuzione e raccolta della documentazione del materiale occorrente; * utilizzo di apparecchiature e sistemi informatici; * pubblicazione atti e documenti; * selezione, smistamento e distribuzione di atti e documenti; * addetto a guida dei mezzi di servizio per l’espletamento dei propri compiti e per l’accompagnamento, per fini istituzionali, del personale dipendente e dei rappresentanti dell’Amministrazione comunale, previa autorizzazione; * rifornimento di carburante e verifica periodica delle condizioni di sicurezza, efficienza, corretta manutenzione e di idoneità alla circolazione dei veicoli; * segnalazione con congruo preavviso agli uffici preposti dei periodi di scadenza delle polizze assicurative, delle tasse automobilistiche e della manutenzione programmata. |
| **Ente di presentazione della domanda di candidatura** | Per partecipare alla selezione è necessario essere in possesso dei requisiti indicati nel bando o nell’avviso pubblicato dal Centro per l’Impiego - ambito territoriale di Lecce, sede decentrata di Martano, e presentare al suddetto Centro per l’Impiego domanda di candidatura nei modi e termini prescritti. |
| **Requisiti generali e/o professionali richiesti dalla normativa in materia di accesso al pubblico impiego, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dall'ordinamento dell’Ente ai fini della copertura del posto** | **Requisiti generali per l'accesso agli impieghi pubblici:**   1. età non inferiore a 18 anni; 2. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all’Unione Europea, come previsto dall’art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994, n. 174 e ss.mm.ii.; 3. possesso di idoneità fisica incondizionata all’esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito; 4. non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero verbale e scritto) nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di scadenza del termine, stabilito dall’avviso, per la presentazione della candidatura; 5. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; 6. non avere controversie o cause di lavoro pendenti; 7. non essere stati condannati in sede penale per uno dei delitti che ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. 39/2013 comporta l’inconferibilità dell’incarico; 8. godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono godere dei diritti politici anche negli stati di appartenenza o provenienza; 9. iscrizione negli elenchi anagrafici di uno dei Centri per l’Impiego dell’ambito provinciale di Lecce, in qualità di privo di impiego e disoccupato ai sensi dell’art. 19 del D.Lgs. n. 150/2015, ovvero occupato ai sensi dell’art. 4, comma 15 quater, del D.L. 4/2019, convertito in L. 26/219, alla data del 17.03.2021   **Titolo di studio:** diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore) *(Per i titoli conseguiti all’estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del bando, dell’apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti)*  **Altri requisiti richiesti *(abilitazioni, patenti, idoneità)***: possesso patente di guida cat. B, necessario per lo svolgimento delle mansioni di autista. |
| **Pari opportunità** | E’ garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego nel rispetto del D.Lgs.198/2006 e ss.mm.ii. |
| **Contenuti della**  **prova orale e tecnico-attitudinale** **tendente ad accertare il possesso dell’idoneità professionale del lavoratore**  **specifica al posto da ricoprire** | **Materie del colloquio:**   * Nozioni generali sull’ordinamento del Comune, degli organi istituzionali e dei servizi comunali con particolare riferimento ai servizi inerenti il posto da ricoprire (D.Lgs. n. 267/2000 *“Testo unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*); * Nozioni sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. n. 241/1990); * Principi generali inerenti la normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR – Regolamento UE 2016/679); * Nozioni in materia di notificazione atti (artt. da 137 a 149-bis del Codice di procedura civile); * Nozioni di legislazione sulla circolazione stradale (Codice della strada) e sulla responsabilità civile auto; * Principali responsabilità del dipendente pubblico; * Conoscenza base della lingua inglese.   **Prova tecnico-attitudinale:**   * Esecuzione procedure e/o redazione di semplici atti amministrativi mediante l’utilizzo di sistemi informatici e di software e applicazioni più diffusi. |