



COMUNE DI SESTOLA

PROVINCIA DI MODENA
CORSO UMBERTO I N. 5
TEL. 0536/61787 FAX 0536/61330

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN ADDETTO ALL'UFFICIO TURISTICO.

Il Segretario Comunale rende noto

che l'Amministrazione Comunale procederà alla formazione di una graduatoria per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di un "Addetto all'Ufficio Turistico" categoria B3.

Ai sensi dell'art. 7, 1° comma, del D. Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico.

Il bando prevede la valorizzazione dell'esperienza professionale ai sensi dell'11° comma dell'art. 17 D.L. 78/2009.

Trattamento economico

Al posto suddetto è ammesso, attualmente, il seguente trattamento economico annuo lordo, soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali:

- stipendio corrispondente alla cat. giuridico-economica B3;
- 13^a mensilità;
- indennità integrativa speciale nella misura di legge;
- ogni altro assegno o indennità dovuti per legge.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro, previsto in 36 ore settimanali, sarà articolato con la presenza in servizio di 5/6 giorni settimanali, ivi compresi tutti i giorni festivi e prefestivi, con riposo settimanale nelle giornate feriali (l'Ufficio Turistico effettua l'apertura al pubblico tutti i giorni della settimana, festivi e prefestivi compresi).

Contenuti principali della posizione lavorativa

La prestazione lavorativa consiste nello sportello al pubblico al fine di fornire tutte le informazioni che possono interessare i turisti che gravitano su Sestola e su tutti i Comuni del comprensorio del Cimone. Collaborare all'organizzazione di manifestazioni. Acquisire dati ed elementi utili ai fini dell'informazione ai turisti. Supporto amministrativo con elevati requisiti di autonomia formativa ed organizzativa anche oltre l'Ufficio Turistico. Conoscenza e pratico utilizzo dei programmi del computer (Word, Excel). Supporto amministrativo all'Ufficio Turistico. Buona conoscenza delle lingue inglese e francese.

Requisiti per l'ammissione

- Diploma di Scuola Media Superiore di durata quinquennale o quadriennale;

- Età non inferiore agli anni 18 (alla data di scadenza del bando);
- Cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici ed adeguata conoscenza della lingua italiana per i cittadini degli altri Stati dell'Unione Europea;
- Immunità da condanne penali;
- Patente di Guida cat. B;
- Idoneità fisica a svolgere le funzioni previste dal posto;
- Non essere stati destituiti o dispensati presso una Pubblica Amministrazione.

Modalità di presentazione della domanda

Nella domanda di ammissione alla graduatoria, redatta in carta libera e indirizzata al Sindaco, l'aspirante candidato dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- residenza (Comune, Via, Piazza, Numero Civico, recapito telefonico);
- titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione riportata e l'Istituto Scolastico che lo ha rilasciato;
- possesso della cittadinanza italiana per i cittadini della Repubblica e godimento dei diritti civili e politici per i soggetti degli altri Stati dell'Unione Europea;
- il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- le eventuali condanne riportate, i procedimenti penali pendenti ovvero l'inesistenza di qualsiasi precedente o pendenza penale;
- l'idoneità fisica a svolgere le mansioni previste dal posto;
- eventuali titoli che, a norma di legge, diano diritto ad eventuali preferenze nella graduatoria di merito (appartenenza alle categorie protette);
- indicazione del recapito, se diverso dalla residenza, ove inviare le comunicazioni inerenti al concorso;
- il possesso della patente di guida categoria B;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 per l'espletamento del concorso ed eventuale assunzione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi di comunicazioni ai candidati dovute ad inesatte indicazioni del recapito o a variazioni di indirizzo non comunicate tempestivamente.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- titolo di studio posseduto;
- eventuali titoli che diano diritto di preferenza o precedenza nella nomina;
- eventuali attestati di servizio presso Pubbliche Amministrazioni in qualità di "Addetto all'Ufficio Turistico o IAT";
- **eventuale autodichiarazione attestante il possesso del requisito di cui al 11° comma art. 17 D.L. 78/2009;**
- ricevuta di versamento della tassa di concorso di €3,87 effettuato a favore del Comune di Sestola – Servizio Tesoreria – ccp 14633416.

Le domande di partecipazioni dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 5 marzo 2010.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, per cui non saranno prese in considerazione quelle che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine previsto dal bando, anche nel caso di inoltro

mediante servizio postale. Fa fede in proposito soltanto il timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo.

Calendario e sede delle prove

I candidati che non riceveranno comunicazione di non ammissione si dovranno presentare per sostenere le prove d'esame **il giorno 25 marzo 2010 alle ore 9,30 per la prova scritta e tecnico pratica e il giorno 31 marzo 2010 alle ore 9,30 per la prova orale presso la Sede Municipale, Corso Umberto I° n. 5, Sestola.**

Con la pubblicazione sopra riportata la data delle prove si intende integralmente notificata. Eventuali cambiamenti verranno comunicati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente bando ed anche di riaprire i termini ove lo ritenga opportuno e necessario nell'interesse dell'Ente.

Prove d'esame

Prova scritta e tecnico-pratica

- Elementi di diritto amministrativo e diritto pubblico
- Diritti e doveri dei dipendenti degli Enti Locali
- Buona conoscenza delle lingue inglese e francese
- Conoscenza del territorio dei Comuni gravitanti attorno al Cimone, con particolare riferimento a quelle che sono le infrastrutture turistiche della zona
- Attitudine ad effettuare il "front-office" (sportello al pubblico) con i turisti
- Conoscenza dei sistemi informatici
- Conoscenza del Sistema Turistico Regionale e Locale.

Prova orale

- Materie della prova scritta

Punteggio titoli

- | | |
|--|----------|
| - esperienza professionale di cui al comma 11, art. 17, D.L. 78/2009
(avere prestato servizio per almeno tre anni a tempo determinato) | punti 6 |
| - servizi prestato presso un Ufficio Turistico di un Ente pubblico indipendentemente dal raggiungimento del requisito minimo di cui sopra
punti 0,4 x anno per max 2,5 anni | punti 1 |
| - servizio comunque prestato
punti 0,2 x anno per max 5 anni | punti 1 |
| - titolo di laurea | punti 2 |
| Totale | punti 10 |

Prova scritta punti 30

Prova orale punti 30

Dalla Residenza Municipale, lì 04.02.2010.

Il Segretario Comunale
Dr. Gaetano Busciglio