

**SELEZIONE AREA OPERATIVI – QUALIFICA: ASSISTENTE**

Selezione, per titoli ed esame colloquio, riservata al personale di ruolo della pubblica amministrazione per 4 posti di Assistente, III° livello della scala stipendiale, per lo svolgimento di mansioni di concetto con compiti di: segreteria, amministrazione e affari generali, gestione agenda, classificazione e archiviazione, corrispondenza e protocollo, contabilità ed economato.

**I) Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

1. Dipendente dei ruoli, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di una pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 o di una autorità amministrativa indipendente in servizio da almeno 5 anni successivamente al conseguimento del titolo di studio di cui al punto 1), in qualità di addetto con mansioni di concetto. Tale esperienza può essere maturata in più contesti lavorativi: in tale ipotesi i relativi periodi saranno cumulati ai fini del raggiungimento del quinquennio effettivo. Tuttavia, qualora più attività siano state svolte contemporaneamente, si terrà conto, ai fini del cumulo dei periodi, di una sola di esse.
2. Diploma di scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, che consenta l'accesso alle facoltà universitarie (il titolo di studio conseguito all'estero sarà accettato solo se corredata di una dichiarazione di riconoscimento o equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana) o possesso di un attestato di formazione professionale di istituto secondario superiore di durata complessiva almeno biennale, o possesso di un attestato di formazione professionale rilasciato da ente di formazione accreditato, di durata complessiva almeno biennale.
3. Conoscenza adeguata della lingua inglese o francese.
4. Ottima conoscenza e capacità nell'uso degli strumenti informatici.

**II) Valutazione dei titoli e criteri**

La Commissione esaminatrice effettua la valutazione dei titoli di seguito indicati secondo i seguenti criteri.

**A) ESPERIENZE PROFESSIONALI (FINO AD UN MASSIMO DI 20/30 PUNTI)**

Sono valutate le esperienze professionali per i periodi eccedenti quelli minimi valutati per l'ammissione alla selezione secondo i seguenti criteri:

- servizio prestato presso le segreterie di organi di vertice dell'Amministrazione pubblica: fino a un massimo di 3 punti per anno;
- servizio prestato in altri uffici della pubblica amministrazione: fino ad un massimo di 1 punto per anno.

I periodi sono computabili solo se superiori a 6 mesi continuativi e attestati da autocertificazione del candidato. Le frazioni di anno superiori a sei mesi sono arrotondate all'anno.

Al fine della suddetta valutazione, la Commissione, fermo restando quanto stabilito nei criteri di ammissione del presente bando, detrae il requisito minimo di ammissione dalle esperienze che attribuirebbero, in fase di valutazione, il minor punteggio.

#### **B) TITOLI DI STUDIO O ABILITATIVI PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE, ATTINENTI LA POSIZIONE PER CUI SI CONCORRE (FINO AD UN MASSIMO DI 10/30 PUNTI)**

Sono considerati, qualora risultanti da atti formali o da dichiarazioni sostitutive ai sensi della normativa vigente, i seguenti titoli in base ai criteri indicati:

1. Positiva conclusione di corsi di perfezionamento o specializzazione della durata di almeno un mese, riguardanti le competenze informatiche, di segreteria, amministrazione e affari generali, di gestione agenda, di classificazione e archiviazione, di corrispondenza e protocollo, contabilità ed economato: fino ad un massimo di 8 punti.
2. Eventuale diploma di laurea: fino ad un massimo di 2 punti.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la mancata descrizione dei titoli valutabili in modo puntuale e completo nel modulo di presentazione della domanda può costituire causa di esclusione della valutazione delle singole esperienze.

Sono ammessi al colloquio orale i candidati che riportano un punteggio di almeno 20/30 punti.

#### **II) Esame colloquio**

L'esame colloquio è diretto ad accertare che le conoscenze del candidato, l'attitudine professionale, l'esperienza maturata ed il livello specifico di competenza dello stesso siano idonei allo svolgimento delle mansioni di concetto da svolgere con riguardo a compiti di segreteria, amministrazione e affari generali, di gestione agenda, di classificazione e archiviazione, di corrispondenza e protocollo, contabilità ed economato.

L'esame colloquio è volto altresì ad accertare il possesso delle esperienze e dei titoli dichiarati dal candidato all'atto della presentazione della domanda nel modulo allegato alla stessa (modulo CV). Al termine dell'esame colloquio e ai fini della graduatoria finale è dichiarato idoneo il candidato che complessivamente raggiunge un punteggio pari ad almeno 85/100.

I predetti posti sono disponibili presso la sede di Torino dell'Autorità; fino ad un massimo di 1 posto può essere assegnato dall'Autorità per gli Uffici di Roma.