

Reg. Pubbl. 238/2014

Comune di SOMMARIVA PERNO

Pubblicato il presente all'albo pretorio
dal giorno 01/10/2014 al giorno 30/10/14

Sommariva Perno



COMUNE DI CENTALLO
PROVINCIA DI CUNEO

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO INDETERMINATO CATEGORIA C (C.C.N.L. 31/03/1999), PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE :ore 12,00 del 29 Ottobre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rende noto

che, in esecuzione della determinazione del responsabile dell'ufficio personale n. 90 del 26.09.2014 è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e secondo i commi 1 e 2 sostituiti con l'art.4 della legge n.114/2014 , di un posto di Istruttore Amministrativo da inserire nei servizi amministrativi (cat. C -C.C.N.L. 31/03/1999-) a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa;

ART. 1 - Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (5 anni) ;
- c) superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- d) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Word,Excel) utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) aver riportato, negli ultimi cinque anni, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;
- g) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso o procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- h) Idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
- i) Patente di guida categoria B o superiore;
- j) Parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza;

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al quinquennio, i requisiti di cui ai precedenti punti f) ed g) devono intendersi riferiti al diverso periodo di servizio.

ART. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice **utilizzando esclusivamente il modulo allegato A)** al presente avviso, sottoscritte in calce ed accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), dovranno pervenire al protocollo del Comune di Centallo - Via Francesco Crispi n.11 - 12044 CENTALLO (CN) **entro e non oltre il 29 Ottobre 2014** attraverso le seguenti modalità:

A) Direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Centallo **entro le ore 12.00 del 29 Ottobre 2014** (Scadenza termine presentazione domande) nei seguenti orari di apertura: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 il lunedì pomeriggio e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,00;

B) Spedite mezzo raccomandata A.R., **purchè pervengano** al Comune di Centallo non oltre il termine di scadenza di presentazione delle domande (29 OTTOBRE 2014) e a tal fine non farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta oltre il termine indicato, dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

Il Comune di Centallo non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Centallo. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato **deve allegare a pena di esclusione:**

- un dettagliato **curriculum professionale**, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il **modello allegato B)**;
- **Il nulla osta alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;**
- **fotocopia della carta d'identità o altro documento valido identificativo di riconoscimento non autenticato;**

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Centallo provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

ART. 3 - Esame delle domande e svolgimento della procedura di mobilità e criteri di scelta.

Le domande di mobilità pervenute saranno esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale, che provvederà ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

Un'apposita Commissione, composta come stabilito dal vigente Regolamento Uffici e servizi del Comune di Centallo, in prima istanza procederà all'esame comparativo dei "curricula" dei singoli candidati e successivamente sottoporrà gli interessati ad un colloquio finalizzato al riscontro dell'idoneità a ricoprire lo specifico ruolo professionale di cui al presente avviso e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum il colloquio verterà sui seguenti argomenti;

ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.267/2000 e s.m.i.), norme sulla formazione degli atti amministrativi, regolamenti comunali, procedimento amministrativo, gestione del personale degli enti locali e performance, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione per le pubbliche amministrazioni;

L'esito della valutazione da parte della Commissione sarà espresso mediante un giudizio sintetico che si basa sul curriculum e sull'esito del colloquio espresso con votazione in trentesimi; risulterà vincitore del procedimento di mobilità il candidato che avrà riportato il punteggio più elevato, e che, comunque non può essere inferiore a 21/30;

La graduatoria formata dalla Commissione può essere oggetto di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore e per eventuali ulteriori esigenze dell'Ente in tempi successivi;

Coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede dello stesso verranno rese note mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune all'indirizzo www.comune.centallo.cn.it, almeno 48 ore prima della data di svolgimento del colloquio; Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 4 - Informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione; L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
 - i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono :
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
 - i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Centallo; responsabile del trattamento è il sottoscritto responsabile, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003.
- Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Am.ne alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Centallo per tutte le informazioni e comunicazioni inerenti il presente avviso.

ART. 5 - Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei *curricula* e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, l'ufficio personale chiederà all'ente di provenienza lo stato di servizio ed il nulla osta definitivo del soggetto interessato al trasferimento.

Il consenso dell'Amministrazione di appartenenza dovrà essere espresso entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Centallo che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.
Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale (0171-211221).
Responsabile del procedimento è la dott.ssa Tumbarello Maria Angela.
Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento ai sensi della L.n.241/90, si intende anticipata e sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione;
Il presente avviso è pubblicato in forma integrale sul Sito istituzione del Comune di Centallo Amministrazione trasparente e all'Albo Pretorio comunale (indirizzo: www.comune.centallo.cn.it) e diffuso con altri strumenti ritenuti idonei.

CENTALLO, 29.09.2014

Il Segretario Comunale

Responsabile del Servizio

(F. TO Tumbarello dott.ssa Maria Angela)

ALLEGATO A)

(FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA')

AL SINDACO DEL COMUNE DI CENTALLO

VIA FRANCESCO CRISPI, N. 11

12044 CENTALLO (CN)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA (AI SENSI ART. 30 DEL D.LGS.165/2001) E S.M.I. E SECONDO I COMMI 1 E 2 SOSTITUITI CON L'ART.4 DELLA LEGGE N.114/2014 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO INDETERMINATO CATEGORIA C (C.C.N.L. 31/03/1999), PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ () il ____/____/____

e residente a _____ ()

in via _____ n. _____

domiciliato per le comunicazioni del presente avviso (solo se diverso dalla residenza) a _____ ()

in via _____ n. _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria in oggetto e, a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art.76 D.P.R. n.445/2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, **sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000**

DICHIARA

di essere attualmente dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso _____

_____ Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;

di essere inquadrato dal _____ / _____ / _____ nel profilo professionale _____ Categoria C __ Posizione Economica _____;

di essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito presso _____ il _____;

di aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;

di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Word, Excel) utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web;

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;

di aver riportato, negli ultimi cinque anni o periodo di servizio _____, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;

di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso o procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni o periodo di servizio

.....

di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

di essere in possesso della patente di guida categoria B o superiore;

di essere a conoscenza e di accettare in modo esplicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità esterna, e dichiara di aver preso visione della relativa informativa.

Allega:

curriculum vitae, firmato in originale, che evidenzi le esperienze professionali maturate, le competenze e i titoli di studio posseduti;

copia fotostatica (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità;

parere favorevole alla mobilità reso da parte del dirigente o funzionario responsabile del settore dell'Ente di appartenenza.

Luogo e data _____

Firma per esteso e leggibile

CURRICULUM VITAE*(debitamente datato e firmato in calce)***INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Residenza _____

Recapito (se diverso dalla residenza) _____

Numero telefono _____

Numero Fax _____

E-mail _____

ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (da / a) _____

Datore di lavoro _____

Sede di lavoro _____

Tipologia di impiego _____

A tempo determinato/A tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità _____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

Periodo (da / a) _____

Istituto di istruzione o formazione _____

Titolo o qualifica conseguita _____

Votazione riportata _____

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI *(Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE (non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ (se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)

ALLEGATI [enumerare gli eventuali allegati al CV]

(luogo e data)

(firma leggibile)
