



COMUNE DI GESSOPALENA

Provincia di Chieti

Tel 0872988112 fax 0872988109

C.F. 81002030690 - P.I. 01225330693

Prot. 2828

Gessopalena, li 17/07/2012

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C/1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Premesso:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 08.03.2012, recante la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014 e piano occupazionale anno 2012, integrata con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 09.05.2012, è stata prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità con profilo di istruttore amministrativo cat. C, pos. ec. C1;

- che è stata espletata la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis DLgs. n. 165/01, all'esito della quale non è stato segnalato personale in disponibilità per il posto da coprire;

Verificato che è possibile procedere, per l'anno 2012, all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità con profilo di istruttore amministrativo cat. C, pos. ec. C1;

Visto l'art. 30 comma del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

Visti i criteri e le modalità procedurali della selezione per l'acquisizione di personale in mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30.03.2011 n. 165 e s.m.i., stabiliti dall'art. 35 del vigente Regolamento Uffici e Servizi e dagli artt. 45 ss del vigente Regolamento comunale per la procedura dei concorsi;

Dato atto che presso l'Area Affari Generali di questo Ente non prestano servizio dipendenti provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo;

Vista la propria determinazione n.15 del 17/07/2012;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale di Gessopalena intende verificare l'eventuale disponibilità di personale del comparto Regioni ed Autonomie locali al trasferimento presso questo Ente, mediante l'istituto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., a copertura del posto di Istruttore amministrativo, con inquadramento nella categoria C, posizione economica C1.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a. Essere in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 DLgs. n. 165/2001 da almeno due anni, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e con inquadramento in categoria C – posizione economica iniziale C1 del Comparto Regioni e Autonomie Locali, Istruttore amministrativo;

b. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

c. Non avere procedimenti disciplinari in corso, né aver subito procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione della sanzione nei due anni precedenti alla data della domanda di mobilità;

d. Accettare senza riserve le condizioni del presente avviso e delle relative norme procedurali;

e. Essere in possesso di patente di guida cat. B;

f. Conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (Microsoft Office e/o Open Office, gestione della posta elettronica e dei principali browser internet);

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando il modulo allegato e debitamente sottoscritta, **pena l'esclusione**, dovrà pervenire al Comune di Gessopalena entro le **ore 12,00 del giorno 16 agosto 2012** con le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente (orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 11.45; il martedì e il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.00);
- spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Gessopalena, piazzale Marino Turchi n. 2 – 66010 Gessopalena (CH);
- invio tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: prot@pec.comune.gessopalena.ch.it.

Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è perentorio, pena l'esclusione (si precisa che NON fa fede la data del timbro postale di spedizione). Pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il detto termine per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi.

La domanda dovrà essere accompagnata da:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato, nel quale specificare l'anzianità di servizio, il titolo di studio posseduto, il servizio prestato e quello in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento alle materie in cui è maturata l'esperienza lavorativa, nonché tutte le altre informazioni ritenute opportune;
- alla domanda dovrà essere inoltre allegata, pena l'esclusione, copia non autenticata del documento di identità in corso di validità.

GRADUATORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Procederà all'individuazione del lavoratore da assumere, mediante cessione del contratto di lavoro, un'apposita Commissione costituita dal Responsabile dell'Area Affari Generali, in qualità di Presidente, e da altri due membri da quest'ultimo designati tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

Il Responsabile, avvalendosi della Commissione, approva l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e quello degli esclusi con relativa motivazione, dopodiché comunica, a mezzo raccomandata a.r. (ovvero tramite p.e.c.), agli esclusi i motivi dell'esclusione e agli ammessi data, ora e luogo di svolgimento del colloquio, almeno 15 giorni prima della data del colloquio, indipendentemente dal giorno di ricevimento della raccomandata (o della p.e.c.).

L'individuazione del lavoratore da assumere, in ragione della specifica professionalità richiesta, avviene previa valutazione della attitudine e della preparazione professionale a ricoprire il posto, verificata mediante colloquio, vertente sulle seguenti materie:

- Diritto amministrativo (ivi incluse disciplina del procedimento amministrativo; disciplina degli appalti; disciplina del commercio);
- Pubblico Impiego;
- nozioni di legislazione, statale e regionale, sui principali servizi erogati dal Comune, compresi quelli afferenti i Servizi Socio assistenziali, cultura, spettacolo, sport e diritto allo Studio; anagrafe, stato civile, elettorale;
- elementi di contabilità pubblica e degli enti locali;
- conoscenza di strumenti e applicazioni informatiche specifiche in relazione alla professionalità ricercata (capacità di utilizzo del personal computer; conoscenza programmi word – excel).

Il colloquio si svilupperà sulla base di un gruppo di 5 quesiti, preventivamente predisposti dalla Commissione su materie attinenti la specifica professionalità. Predisposti tanti gruppi di quesiti quanti sono i candidati, ogni candidato estrarrà a sorte le domande tra i fogli ripiegati contenenti i quesiti.

Il Presidente potrà liberamente intervenire sulle risposte del candidato, onde disporre di più ampi elementi di valutazione sulla idoneità a ricoprire la specifica professionalità richiesta. La valutazione massima attribuibile è di 15/15. Per ogni singolo quesito trattato dal candidato potranno assegnarsi pertanto massimo 3 punti.

Il candidato che non si presentasse al colloquio nella data e nell'ora stabiliti o non producesse la documentazione richiesta con il presente avviso sarà escluso dalla procedura di selezione.

PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA – ASSUNZIONE

Dopo il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria sulla base dei punteggi conseguiti dai candidati.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, previo accertamento della regolarità formale degli atti e della procedura di selezione, sulla base dei punteggi attribuiti dalla Commissione, approva la graduatoria e dichiara vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio più alto nel colloquio.

La graduatoria finale, sottoscritta dal Responsabile dell'Area Affari Generali, sarà pubblicata per 10 giorni consecutivi sul sito internet del Comune, con valore di notifica agli interessati.

A parità di punteggio precede il candidato avente età anagrafica meno elevata.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il candidato scelto per la mobilità conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora, per qualsiasi ragione, non dovesse aver luogo l'assunzione del primo classificato, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

La cessione del contratto di lavoro è condizionata al preventivo rilascio del **nulla-osta** dell'Ente di provenienza; il candidato risultato vincitore della selezione (o quello individuato in seguito a scorrimento della graduatoria) dovrà produrre a questo Ente il predetto nulla-osta nel termine di 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, pena la decadenza dal diritto di assunzione.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto, qualora dall'esito del colloquio non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni contattare i seguenti recapiti: telefono 0872/988112; e-mail: info@comune.gessopalena.ch.it.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.03.2003, sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande che perverranno saranno depositate presso il Comune di Gessopalena e che i dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità in oggetto e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.



IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Rag. Alfonsina Manzi

SCHEMA DI DOMANDA
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C/1

Al Comune di Gessopalena
Piazzale Marino Turchi n. 2

66010 Gessopalena

Il/la sottoscritto/a,
nato/a a il/...../.....
residente in(.....) cap
..... Via.....n..... codice fiscale
telefono/cellulare e-mail.....
PEC
domicilio al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali (se diverso dalla residenza):
.....

CHIEDE

di essere ammesso/a alla suddetta selezione e a tal fine, consapevole delle responsabilità penali nelle quali incorre in ipotesi di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 46 DPR n. 445/2000,

DICHIARA:

- di essere titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nella categoria C, posizione economica C1 del Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di _____ con decorrenza dal _____, attualmente in servizio presso _____;

- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

diploma di licenza media superiore: _____

di essere in possesso del Diploma di Laurea, in _____

conseguito presso l'Università _____

in data _____

- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

- di non avere procedimenti disciplinari in corso;

- di non aver subito procedimenti disciplinari conclusi con irrogazione della sanzione nei due anni precedenti alla data della presente domanda;

- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso e delle relative norme procedurali;

- di essere in possesso di patente di guida cat. B;

- di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (Microsoft Office e/o Open Office, gestione della posta elettronica e dei principali browser internet);

- di autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la procedura di mobilità.

Allega alla presente:

- fotocopia documento di identità;

- curriculum formativo professionale.

(data) _____

firma (_____)