



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

C.A.P. 25089 - Provincia di Brescia - telefono 0365/31161- FAX 0365/373591

segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C.1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - AREA DEMOGRAFICA

(ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO COMUNALE

RENDE NOTO

che il Comune di Villanuova sul Clisi (BS) ha indetto una procedura selettiva di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n.1 posto di **"Istruttore Amministrativo" – categoria C.1 – a tempo pieno e indeterminato**, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nella Amministrazione Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (cat. C.1, CCNL 31/03/1999, ex 6^a q.f. D.P.R. 268/1998) indipendentemente dalla categoria economica posseduta, da inserire nell'Area Demografica.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso altre pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, inquadrati nella categoria C.1 e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire o categoria analoga in caso di comparato diverso;
- b) essere in possesso di adeguato titolo di studio per il posto oggetto dell'avviso ovvero del diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- c) essere in possesso di nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Ente di appartenenza a concedere la mobilità;
- d) godere dei diritti civili e politici;
- e) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- f) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- g) idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;

COLLOCAZIONE

La figura di interesse dovrà rivestire il ruolo di **Istruttore Amministrativo, Area Demografica**.

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nell'ambito delle declaratorie e della categoria C.1, di cui all'Allegato A al C.C.N.L. del 31.03.1999, confermato dall'art. 12 del CCNL del 21.05.2018

SCADENZA AVVISO

La domanda di ammissione alla selezione **dovrà pervenire**, a cura e sotto la responsabilità degli interessati, all'Ufficio Protocollo del Comune di Villanuova sul Clisi (BS) **entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**.

Le domande potranno essere presentate, **con esclusione di qualsiasi altro mezzo**:

1. direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Villanuova sul Clisi (BS) –Piazza Roma n. 1, Villanuova sul Clisi (BS), CAP 25089;
2. a mezzo posta raccomandata a/r spedita all'indirizzo di cui al punto n. 1;
3. per via telematica solo se il candidato è in possesso di Posta Elettronica Certificata (non è valida la semplice e-mail) al seguente indirizzo: comunevillanuova@pec.it
4. la data di arrivo della domanda sarà quella di spedizione nel caso di cui al punto n. 2 oppure quella risultante dal timbro a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente nel caso di cui al punto 1 ovvero, nel caso di cui al punto 3, quella di consegna della PEC. Non saranno prese in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla procedura, le domande pervenute oltre il suddetto termine di scadenza.

Il Comune di Villanuova sul Clisi non si assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale, Piazza Roma n. 1, CAP 25089 – Villanuova sul Clisi (BS), redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito istituzionale www.comune.villanuova-sul-clisi.bs.it.

La domanda deve contenere, a pena di esclusione:

- i dati personali;
- la Pubblica Amministrazione o l'Ente locale presso cui il dipendente presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio in ogni categoria, il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti;
- dichiarazione di idoneità psico-fisica al posto da ricoprire;
- l'impegno a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni.
- autocertificazione antimafia;

Alla domanda deve essere allegata copia non autenticata di valido documento di identità.

Il candidato dovrà inoltre allegare alla domanda, a pena esclusione:

- un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati;
- nulla osta o parere favorevole preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Ente di appartenenza, fatta salva l'acquisizione del nulla osta definitivo;

Qualora dal controllo delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse, l'aspirante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto d'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante la citata procedura di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

PROCEDURA E CRITERI DI SCELTA

Alla scadenza del presente avviso di mobilità i candidati in possesso di tutti i requisiti previsti, verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo.

Il colloquio si svolgerà con il Segretario Comunale alla presenza del Responsabile del servizio ed, eventualmente, del Sindaco e/o del Vice-Sindaco.

Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'ambito dell'ambiente lavorativo e dell'attività lavorativa da svolgere.

LA SELEZIONE DELLE DOMANDE

A conclusione del colloquio verrà formulata una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

SERVIZIO PRESTATO		massimo punti 34	
		punti per anno	punti per mese o frazione superiore a 15 gg
a)	servizio di ruolo con mansioni superiori fino a 4 punti	0,20	0,02
b)	servizio di ruolo con mansioni analoghe al posto da ricoprire fino a 24 punti	2,40	0,20
c)	servizio di ruolo con mansioni inferiori fino a 6 punti	0,60	0,05
INCARICHI		massimo punti 16	
a)	SOLO PER I DIPENDENTI DI CAT. D : Posizione organizzativa nel posto analogo a quello da ricoprire	7	
b)	SOLO PER I DIPENDENTI DI ALTRE CATEGORIE: Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire	7	
c)	SOLO PER I DIPENDENTI DI CAT. D: Posizione organizzativa in posto diverso a quello da ricoprire	4	
d)	SOLO PER I DIPENDENTI DI ALTRE CATEGORIE: Responsabilità di servizio punti in posti diversi a quello	4	
e)	Responsabilità di procedimento	3	
f)	Consulenze o incarichi assolti presso altre Pubbliche Amministrazioni	2	
CURRICULUM		massimo punti 14	
verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire			
COLLOQUIO		massimo punti 33	
La mancata presentazione al colloquio comporta la decadenza dell'interessato dalla richiesta			
PROGRESSIONE ECONOMICA CONSEGUITA		massimo punti 3	
a)	dipendenti inquadrati nella posizione iniziale	max punti 1	
b)	dipendenti inquadrati in posizioni di progressione orizzontale successive a quelle iniziali	max punti 3	

In ogni caso l'effettivo trasferimento in entrata è subordinato al parere favorevole della Giunta Comunale di questo comune, da esprimersi con propria deliberazione corredata dai necessari pareri di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio cui il dipendente sarà assegnato e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Contabile.

Sono fatti salvi, a parità di punteggio, i criteri di preferenza e precedenza eventualmente previsti dalla Legge.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto in oggetto di mobilità qualora, all'esito del colloquio, non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate e dove sopravvengano circostanze che, a suo insindacabile giudizio, siano valutate ostative al prosieguo della procedura in argomento tra le candidature ammesse.

Si riserva inoltre la facoltà di prorogare i termini di scadenza, di revocare o modificare la presente

selezione, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'eventuale assunzione del candidato prescelto, previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dell'atto amministrativo/parere favorevole al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, diversamente l'Ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'Ente si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito contratto individuale di lavoro.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro di cui alla D.Lgs. n.165/01 e s.m.i.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta automaticamente il rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente bando è pubblicato sul sito internet del Comune www.comune.villanuova-sul-clisi.bs.it e all'Albo pretorio per 30 giorni.

Per informazioni in ordine alla selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio personale del Comune tel. 0365/31161, e-mail: segretario @comune.villanuova-sul-clisi.bs.it.

Villanuova sul Clisi, lì 05.06.2018

Il Responsabile Area amministrativa e
demografica
Il Segretario Comunale
(Avv. Giovanni Antonio Cotrupi)

Al
Comune di Villanuova sul Clisi
Piazza Roma n. 1,
25089 Villanuova sul Clisi
(BS)

OGGETTO: Domanda di ammissione alla procedura selettiva di mobilità per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Istruttore Amministrativo" – Cat. C.1 – Area Demografica.

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva di mobilità, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Istruttore Amministrativo" – Cat. C.1 – Area Demografica.

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci:

di essere nato a _____ il _____ di
essere residente a _____, via _____
C.F. _____ Telefono _____ e-mail o PEC
_____ recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa
alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza):

di essere in possesso dei requisiti di cui all'avviso;
 di aver superato il periodo di prova e di essere dipendente assunto in ruolo a tempo pieno nel Comune di _____ inquadrato nella cat C, posizione economica _____
Profilo professionale _____

di godere dei diritti civili e politici;
 di non avere procedimenti penali in corso, né precedenti penali per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
 di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ conseguito presso _____
con la seguente votazione _____ nell'anno scolastico _____

di possedere l'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
 di impegnarsi a permanere nella sede per la quale viene chiesto il trasferimento per un periodo non inferiore a cinque anni.
 di non essere destinatario di provvedimenti di interdizione dai pubblici uffici né di misure di prevenzione;
 di non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 che i documenti allegati sono conformi agli originali ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 di autorizzare l'A.C. al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. per le finalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto;

Allega alla presente domanda:

1. Curriculum formativo e professionale;
2. Nulla osta preventivo alla mobilità esterna dell'Amministrazione di appartenenza;
3. Fotocopia del documento di identità in corso di validità;

Lì _____

Firma
