



COMUNE DI LESSOLO

Prov. di Torino

C.A.P. 10010
Fax 0125-58115

Tel. 0125-58103
mail: comune.lessolo.to@cert.legalmail.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 e s.m.i. PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 POSTO DI "IMPIEGATO" – CATEGORIA B3 – AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la propria determinazione n. 58 del 24 luglio 2014, con la quale è stata indetta la procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo pieno indeterminato di "IMPIEGATO" – Categoria giuridica B3 – Area Amministrativa - Finanziaria

Visto il vigente regolamento per l'accesso all'impiego

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura, mediante l'istituto della **mobilità volontaria esterna** ex-art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. **1** posto di **"IMPIEGATO" – Categoria giuridica B3 – Area Amministrativa - Finanziaria** subordinatamente all'effettiva vacanza del posto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, soggetta a limitazione delle assunzioni con inquadramento nella relativa categoria e con medesimo profilo professionale o equivalente. In caso di provenienza da altri comparti possono partecipare dipendenti a tempo indeterminato con analogo profilo e categoria equivalente a quella in oggetto;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
- godere dei diritti civili e politici;

- possedere idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
- essere in possesso del parere favorevole preventivo alla mobilità esterna da parte dell'Amministrazione di provenienza, attestante altresì che l'Ente è soggetto a vincolo assunzionale ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande

L'inquadramento nel relativo profilo professionale prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

IMPIEGATO:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- * Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto*
- * Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi*
- * Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili*
- * Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale*
- * Relazioni con gli utenti di natura diretta*
- * Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura*

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente per la categoria di appartenenza.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e formulata, preferibilmente, direttamente sullo schema allegato al presente bando, deve essere indirizzata a Comune di Lessolo, Via Cesare Battisti, n. 3 - 10010 LESSOLO (TO).

In tale domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro responsabilità e consapevoli delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni, quanto riportato direttamente nello schema citato ed allegato al presente avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere prodotta entro il termine perentorio di Sabato 23 AGOSTO 2014.

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1) presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente perentoriamente entro le ore 12,00 del giorno 23/08/2014 a pena di esclusione; in tal caso la sottoscrizione della domanda è resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla con esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- 2) trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a COMUNE DI LESSOLO – Via Cesare Battisti n. 3 – 10010 LESSOLO (TO); in tal caso alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità e **dovrà pervenire** entro il termine di scadenza
- 3) tramite **posta elettronica certificata**, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, **esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata** ed esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Ente: comune.lessolo.to@cert.legalmail.it. In questo caso la data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato
- pervenute da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato imm modificabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato
- sottoscrizione della domanda con firma digitale del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento d'identità in corso di validità)

Alla domanda il candidato deve **obbligatoriamente** allegare:

- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo (formato europeo) redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino in particolare i titoli formativi posseduti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione della professionalità posseduta
- copia del parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza, attestante che l'Ente è soggetto a vincolo assunzionale, ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004
- fotocopia del documento di identità in corso di validità

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente bando.

VERIFICA DEI REQUISITI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove al controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE – COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.

La valutazione delle domande, del curriculum allegato sarà effettuata da una Commissione composta dal Segretario Comunale dell'Ente, coadiuvato da due membri esperti in materie oggetto del posto da ricoprire.

I candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale e all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire.

Il colloquio si svolgerà davanti alla già citata Commissione ed i criteri e le modalità di valutazione stabilite dalla Commissione dovranno essere comunicate agli aspiranti prima dell'inizio del colloquio stesso.

Il colloquio sarà svolto - anche in presenza di una sola domanda - **GIOVEDÌ 28 AGOSTO 2014** con inizio alle ore **9:30**, presso l'Ufficio di Segreteria - Palazzo Municipale – Via Cesare Battisti n. 3 – LESSOLO.

La presente vale come avviso di convocazione, senza necessità di comunicazione ulteriore per i candidati partecipanti alla selezione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Per la valutazione del colloquio si farà riferimento alle norme del vigente regolamento comunale per la disciplina dell'accesso agli impieghi.

Alla valutazione del colloquio sarà attribuito un punteggio in **ventesimi**, secondo i criteri predeterminati dalla commissione giudicatrice ed il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno il punteggio di **14/20**. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

La graduatoria di merito sarà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e sarà immediatamente efficace. La graduatoria finale degli idonei sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito www.comune.lessolo.to.it.

INFORMAZIONI GENERALI

Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Lessolo il contratto individuale di lavoro a tempo pieno indeterminato.

La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Lessolo, che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

In ogni caso per il mancato rilascio del nulla – osta entro il termine fissato dal Comune di Lessolo, l'Ente sarà libero di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Lessolo.

Il Comune di Lessolo si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente bando nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo provvedimento di assunzione.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento sarà il Responsabile del Servizio Personale al quali gli interessati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti od informazioni (telefono 0125 58103).

Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Marina GIANINO – Specialista in Attività Amministrative - Finanziarie del Comune di Lessolo.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, è pubblicato:

- All'Albo Pretorio on-line del Comune di Lessolo
- Sul sito internet del Comune di Lessolo - <http://www.comune.lessolo.to.it>.

Lessolo, li 24 luglio 2014

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Marina GIANINO

All'Ufficio Personale
del Comune di
10010 LESSOLO (TO)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto di "IMPIEGATO" – categoria giuridica B3 - mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a
(cognome e nome)

nato/a a il

codice fiscale

residente in Pr. (.....) .C.A.P.

Via n.

Telefono..... Cellulare

e-mail

(indicare solo se diverso dalla residenza)

Recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna:

.....
.....
.....

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione indicata in oggetto per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto di **"Impiegato" - Categoria giuridica B3 – Area Amministrativa-Finanziaria.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 – comma 1 – del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato presso (Ente di appartenenza) dal
- di essere inquadrato nella categoria, posizione economica, profilo professionale di, comparto Regioni – Autonomie Locali.
- di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando di mobilità;

- di essere in possesso del seguente titolo di studio
conseguito presso nell'anno
con votazione di;
- di essere in possesso del preventivo parere al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00.
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (compreso curriculum) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA:

- 1) copia fotostatica di un documento di identità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto);
- 2) curriculum professionale datato e sottoscritto;
- 3) nulla-osta preventivo da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- 4) altra documentazione (facoltativa)

.....
.....
.....

DATA

FIRMA

.....

Parte riservata all'Ufficio Personale

Modalità di identificazione: tipo documento
n°
rilasciato da
il

IL DIPENDENTE ADDETTO

DATA