



COMUNE DI MORANO SUL PO

Via Mario Bavoso n.18/1- 15025 (AL) PROVINCIA DI ALESSANDRIA

P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601

e-mail info@comune.moranosulpo.al.it

Prot. n. 3408

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE CATEGORIA C – TEMPO PIENO E
INDETERMINATO – AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE – SERVIZI AMMINISTRATIVI
CONTABILI**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati i seguenti atti:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 ed il piano occupazionale per l'anno 2018, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 20/2018 del 12/02/2018.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 16/07/2018 è stata espressa, quale atto di indirizzo, la volontà di dare avvio alla procedura di reclutamento di personale, con attivazione delle procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di:

ISTRUTTORE CATEGORIA C – AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE – SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI

Funzioni e servizi compresi nell'area

- Servizi contabili e finanziari diversi, servizi amministrativi

Visti: il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

e s.m.i.;

il D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

l'art. 4 del D.L. n. 90 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 144 del 24/06/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che ha sostituito il comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 prevedendo che *"le amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazioni dei requisiti da possedere"*;

il Vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88/2012 del 22/10/2012 esecutiva ai sensi di legge ed s.m.i.;

il Regolamento comunale per la disciplina dei criteri per la mobilità esterna del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89/2018 del 15/10/2018 immediatamente eseguibile;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione tramite procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di: ISTRUTTORE CATEGORIA C- TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI

ARTICOLO 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

- a) Essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni – Autonomie Locali, o comunque ricompresa tra gli Enti di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, con inquadramento nella medesima categoria contrattuale (C a prescindere dalla posizione economica acquisita), e profilo professionale comunque equivalente; b) Diploma di maturità;
- c) Non aver subito condanne penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali incorso;
- d) Insussistenza di procedimenti disciplinari in corso o di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- e) Possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

ARTICOLO 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito dell'ente (www.comune.moranosulpo.al.it) sottoscritta dal candidato, deve essere inoltrata **entro il 24/12/2018 – ORE 10.00** al Comune di Morano sul Po.

La presentazione della domanda potrà essere effettuata nei seguenti modi:

- direttamente all'**Ufficio Protocollo** del Comune nelle ore di apertura al pubblico (**il Lunedì dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle 17,00, il Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00, il Sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00**);
- a mezzo del servizio postale **con raccomandata A.R.**; le domande trasmesse con questa modalità dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine inderogabilmente prescritto;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: moranosulpo@pcert.it solo nel caso in cui il candidato disponga per l'invio della domanda di un account di posta elettronica certificata qualificata); la data di recapito per via telematica è determinata e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune.
- Sulla busta esterna delle domande consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo o trasmesse a mezzo del servizio postale deve essere apposta la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE - CATEGORIA C – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE – SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI", mentre per le domande presentate a mezzo posta elettronica certificata la predetta dicitura deve essere riportata nell'apposito oggetto della medesima. Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata) non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.

-punti 1,2 per ogni annodi servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a giorni 15). La prova orale è finalizzata all'accertamento della professionalità posseduta dal candidato rispetto alle esigenze connesse alla copertura del posto e delle funzioni che sarà chiamato a svolgere. La Commissione valuterà la prova orale tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) Preparazione professionale;
- b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
- d) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Per essere utilmente collocati in graduatoria è necessario ottenere, nella prova orale, un punteggio non inferiore a 7.

ARTICOLO 7 – GRADUATORIA

Ultimata la procedura di valutazione, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e prova pratica, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio, precede il candidato anagraficamente più giovane.

Il Segretario Comunale, Responsabile del servizio personale, procede, con propria determina, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria ha durata triennale dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

All'assunzione si procederà anche nel caso di unico concorrente purché utilmente collocato in graduatoria.

Sede di destinazione sarà il Comune di Morano sul Po, ma, in caso di trasferimento di funzioni attinenti al posto a una forma associativa di cui il Comune faccia parte, il dipendente potrà essere assegnato ad altra sede nell'ambito della forma associativa medesima.

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

Il Comune di Morano sul Po si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e da 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.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma1, del D. Lgs. n.165/2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La partecipazione alla procedura, di cui al presente avviso, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.

Per ogni informazione in ordine alla selezione gli interessati potranno rivolgersi a:

Dott.ssa Giovanna SUTERA, Segretario Comunale - Responsabile del procedimento oppure
a (tel.: 0142/85123-85330 – email: info@comune.moranosulpo.al.it)

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art.13 – commi 1, 2, 4 del Decreto Legislativo n. 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet del Comune.

Morano sul Po, 26/11/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott.ssa Giovanna SUTERA

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "ISTRUTTORE – Categoria C – Area Amministrativa Contabile – Servizi Amministrativi Contabili" - mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001.

Il/La Sottoscritto/a (Cognome).....(Nome)..... chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, per titoli e prova orale per **n. 1 posto di Istruttore – Categoria C** (riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica a prescindere dalla posizione economica acquisita) -C.C.N.L. 31/03/1999 ed s.m.i. – **Area Amministrativa – contabile – Servizi Amministrativi - Contabili** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno. 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, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. di essere:

nato/a a..... Prov.(.....).....il..... codice fiscale..... residente in

..... Prov.. (.....) C.A.P. Via

.....n.

Telefono..... Cellulare..... e-mail

Recapito (*se diverso dalla residenza*) cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna.....

2. di essere dipendente a tempo indeterminato presso

.....;

a tempo pieno

a tempo parziale (specificare percentuale)

.....;

con profilo professionale.....;

inquadramento nella categoria....., posizione economica.....

Comparto.....;

3. di essere in possesso del seguente titolo di

studi.....conseguito

presso.....nell'anno

scolastico.....e che il punteggio conseguito è di.....;

4. di essere in possesso della patente di guida di categoria.....rilasciata da

.....di..... il

5. di non aver riportato condanne penali

Di non avere procedimenti penali incorso

Di aver riportato le seguenti condanne penali:

.....;

6. di non avere procedimenti disciplinari in corso;

di aver riportato i seguenti procedimenti disciplinari negli ultimi due anni:

.....;

7. la seguente composizione del proprio nucleo familiare:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Rapporto di parentela

8. 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.

9. di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando;

10. 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;

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA:

curriculum formativo/professionale, datato e sottoscritto; atto di assenso preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
fotocopia di un documento di identità in corso di validità; altra documentazione (facoltativa)

.....

.....

LUOGO E DATA.....

FIRMA.....