



COMUNE DI SERRAVALLE LANGHE

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12050 – TEL.0173.74.81.02 FAX 0173.74.87.07

E-MAIL serravalle@fiscalinet.it

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA COMPARTIMENTALE EX ART.30 D.LGS. 165/2001
COME MODIFICATO DALL'ART.49 DEL D.LGS. 150/2009 e s.m.i. PER LA
COPERTURA DI UN POSTO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C –
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.**

SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTI

*SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE -AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI
SCOLASTICI - TRIBUTI-FINANZIARIO – PERSONALE – COMMERCIO –AGRICOLTURA-
TURISMO-CULTURA –SERVIZI ASCRIVIBILI AL SETTORE*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso:

L'avviso di mobilità esterna compartimentale pubblicato in data 10.10.2011 con scadenza alla data di lunedì 24.10.2011 alle ore 12.00 è andato deserto.

-che con deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 12.08.2011 si è proceduto ad approvare il piano occupazionale per il triennio 2011/2013 stabilendo l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.ro 1 Istruttore Amministrativo – Categoria C – entro il 31-12-2011 con decorrenza del rapporto di lavoro dal **01-01-2012**, in sostituzione della dipendente di Cat.D che sarà collocata a riposo per pensionamento in data 31.12.2011.

-che con la medesima deliberazione E' STATO ISTITUITO IL POSTO DI CAT C NEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI.

CHE IL COMUNE DI SERRAVALLE GESTISCE IN FORMA ASSOCIATA I SERVIZI RELATIVI AL SETTORE DI CUI SOPRA MEDIANTE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CISSONE COME DI SEGUITO INDICATO :

COMUNE DI SERRAVALLE LANGHE ORE 24 SU 36 ORE SETTIMANALI DELL'ORARIO DI LAVORO.

COMUNE DI CISSONE ORE 12 SU 36 ORE SETTIMANALI DELL'ORARIO DI LAVORO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 03.11.2011 è stato modificato il Regolamento per la mobilità volontaria per ampliare la possibilità di partecipazione dei dipendenti di amministrazioni pubbliche ampliando i requisiti di ammissione alla selezione e per integrare i documenti da allegare alla domanda di partecipazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n.32 del 03.11.2011 è stato modificato il programma triennale del fabbisogno del personale 2011-2012-2013 per stabilire quanto segue :

- *il rapporto di lavoro avrà decorrenza a partire dal 01-01-2012 e comunque dalla data indicata nell' autorizzazione dell'amministrazione di provenienza del dipendente vincitore della selezione;*

- *Il posto da ricoprire è comunque subordinato all'esito della procedura di mobilità d'ufficio ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs. n.165/2011;*

Atteso che:

ART.30 D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALL'ART.49 DEL D.LGS. 150/2009 e s.m.i. ha disposto che gli Enti locali possano ricoprire posti vacanti in organico mediante cessioni del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica di servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.

Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta. L'effettuazione della procedura di mobilità si pone come modalità prioritaria ed inderogabile da attuarsi obbligatoriamente;

Visti :

- Il Regolamento per la mobilità esterna volontaria come modificato con deliberazione Giunta Comunale n.31 del 03.11.2011 contenente i criteri di scelta per la suddetta mobilità;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 60 del 27.09.2005 e s.m.i ;
- la propria determinazione n.52 del 06.10.2011 con la quale si prende atto del collocamento a riposo per pensionamento della dipendente di Categoria D dal 31.12.2011.

Richiamata la determinazione del Segretario Comunale n.53 del 06.10.2011 con la quale si è proceduto all'approvazione dell'avviso selettivo di mobilità esterna compartimentale per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo – categoria C – a tempo pieno ed indeterminato, a partire dal 01.01.2012 per il **SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTI**

SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE -AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI SCOLASTICI - TRIBUTI-FINANZIARIO – PERSONALE – COMMERCIO –AGRICOLTURA-TURISMO-CULTURA –SERVIZI ASCRIVIBILI AL SETTORE

Richiamata la determinazione n.62 del 15.11.2011 del Segretario Comunale con la quale si è modificato l'avviso di mobilità;

RENDE NOTO

Il Comune di Serravalle Langhe ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna compartimentale, prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, come modificato dall'art.49 del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i., n.1 Istruttore Amministrativo – Cat. C – a tempo pieno ed indeterminato, a partire dal 01.01.2012 per il **SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTI**

SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE -AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI SCOLASTICI - TRIBUTI-FINANZIARIO – PERSONALE – COMMERCIO –AGRICOLTURA-TURISMO-CULTURA –SERVIZI ASCRIVIBILI AL SETTORE

L'ORARIO DI LAVORO SARA'SVOLTO PER **VENTIQUATTRO ORE SETTIMANALI** PRESSO IL COMUNE DI SERRAVALLE LANGHE E PER **DODICI ORE SETTIMANALI** PRESSO IL COMUNE DI CISSONE

Gli interessati dovranno presentare domanda rispettando la seguente prescrizioni;

1.REQUISITI GENERALI

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che alla data di scadenza del termine previsto del presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo indeterminato nelle Amministrazioni del Comparto Unico;
- Essere inquadrati nella categoria giuridica C (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria e dal rapporto di lavoro part-time);
- Essere in possesso del diploma di licenza di scuola media superiore quinquennale;
- Essere in possesso della patente di categoria B;
- Avere prestato servizio con esperienza lavorativa almeno biennale in altra Pubblica Amministrazione del medesimo comparto;
- Assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data del presente avviso;

2.PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, compilando il modello di cui all'allegato A) deve essere indirizzato al Comune di Serravalle Langhe, Piazza Municipio n.01, 12050 SERRAVALLE LANGHE (CN) e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita raccomandata a.r. **entro le ore 12.00 di Martedì 29 NOVEMBRE 2011 termine ultimo fissato per la presentazione.**

Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande pervenute nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine suindicato, purchè spedite, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, entro il termine suddetto. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione andranno dichiarati :

- Cognome e nome
- Luogo e data di nascita

- Residenza, e, se diverso, l'eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura,
- il numero di telefono;
- L'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduti, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- L'anzianità di servizio maturata alle dipendenze di pubbliche amministrazione con l'indicazione dei periodi prestati, qualifiche o categoria e profilo professionale di inquadramento;
- Il possesso dei requisiti richiesti ed indicati all'art.1 del presente avviso;
- Il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione riportata;

La domanda deve essere corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, dal curriculum vitae professionale e di studio; dal contratto individuale di lavoro se disponibile; dal nulla osta o dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare il nulla osta del trasferimento.

3.AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DOMANDE

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Segretario Comunale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente le domande regolarmente pervenute ed ammissibili verranno sottoposte a selezione.

Le domande di mobilità saranno valutate sulla base di :

- a)colloquio;
- b)anzianità di servizio;
- c)titoli e curriculum professionale

La selezione è affidata ad apposita Commissione, nominata dalla Giunta Comunale e presieduta dal segretario comunale che ha a disposizione per la valutazione dei candidati 100 punti attribuibili come segue :

- a)colloquio : **punti 40.**

Si precisa che il colloquio verterà sulle seguenti materie : ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI –NORMATIVA RELATIVA AI SERVIZI : AMMINISTRATIVO -DEMOGRAFICI – ELETTORALE PROTOCOLLO – ARCHIVIO – COMMERCIO –TRIBUTI LOCALI - FINANZIARIO – PERSONALE -CONTABILITA'-TURISMO – CULTURA- SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI CIMITERIALI – SISTEMI INFORMATICI.

- b)anzianità di servizio : **punti 30.**

Il punteggio per anzianità di servizio è attribuito nel seguente modo:

-servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale e categoria corrispondenti (Cat.C) o immediatamente superiore/inferiore (D o B) ed esperienza nel settore dei servizi sopra individuati per ogni mese o frazione ai 15 gg. = **0,30**;

c) titoli e curriculum professionale : **punti 30.**

I titoli professionali posseduti sono valutati come segue:

-TITOLI DI STUDIO : max **punti 10** da attribuirsi proporzionalmente alla votazione conseguita.

-TITOLI PROFESSIONALI VARI : max **punti 10** da attribuirsi:

1) corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame: **punti 2.00** ciascuno.

2) corsi di perfezionamento o di aggiornamento senza esame finale: **punti 1.00** ciascuno.

-COMPETENZE SPECIFICHE E CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE: Max **punti 10.**

La valutazione è rimessa alla COMMISSIONE ESAMINATRICE.

Titoli già valutati non verranno più considerati nell'ambito della valutazione del curriculum professionale.

4.GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, LA COMMISSIONE ESAMINATRICE forma la graduatoria ottenuta sommando il punteggio del colloquio, dell'anzianità di servizio e dei titoli.

La graduatoria nonché i verbali relativi alla procedura selettiva vengono approvati con atto del Segretario Comunale e trasmessi alla Giunta Comunale, per gli adempimenti conseguenti.

5.VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

6.ASSUNZIONE

Il candidato idoneo sarà quindi invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data di autorizzazione al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza.

Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno. Il candidato che trovasi presso altra Amministrazione in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro soltanto se accetterà la posizione di tempo pieno (36 ore settimanali).

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui si trattasi.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Serravalle Langhe che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura PER INTERVENUTE MODIFICHE NORMATIVE IN MATERIA, e/o per ragioni di interesse generale dell'Ente.

Ai sensi dell'art.16, comma 16 del D.L. N.138/2011 convertito in Legge n.148 del 14.09.2011 i servizi sopra individuati potranno essere esercitati mediante convenzioni con altri Comuni oltre a quello del Comune di Cissone ai sensi dell'art.30 del D.LGS. N.267/2000.

Per qualsiasi informazione di tipo tecnico relativa al presente avviso di selezione per mobilità esterna, ci si potrà rivolgere all'Ufficio Personale - Tel.0173-748102 o all'indirizzo e-mail :

serravalle.langhe@cert.ruparpiemonte.it

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono pubblicati sull'albo web del Comune di Serravalle Langhe ai sensi della Legge n.69/2009 all'indirizzo : www.serravalle-langhe.com dal quale sono visionabili e scaricabili.

Serravalle Langhe, lì 17.11.2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
DI NAPOLI Dott.ssa Anna

Allegato A)

Spett.le Comune di Serravalle Langhe
Ufficio Personale
Piazza Municipio n.01
12050 SERRAVALLE LANGHE

Il/La sottoscritto/a

Cognome

Nome.....

data e luogo di nascita

residenza via n°

Prov./Stato esterotelefono/.....Cell.....

indirizzo e-mail.....

in riferimento all'Avviso di mobilità esterna per la copertura di n° 1 posto di Istruttore

amministrativo categoria C, a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Finanziario Amministrativo e Tributi –

SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE -AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZI SCOLASTICI - TRIBUTI-FINANZIARIO – PERSONALE – COMMERCIO –AGRICOLTURA-TURISMO-CULTURA –SERVIZI ASCRIVIBILI AL SETTORE

D I C H I A R A

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole della sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. quanto segue :

- A) Di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente..... del Comparto Unico dale di essere inquadrato attualmente nella categoria posizione economica..... – profilo professionale
- B) Di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito in datapresso..... con votazione
- C) Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole.
(in caso contrario, specificare.....)
- D) Acconsento al trattamento dei miei dati personali per le finalità di gestione dell'eventuale mobilità.
Potrò in qualunque momento chiedere la cancellazione o l'aggiornamento, scrivendo a :
Comune di Serravalle Langhe – Piazza Municipio n.01 – 12050 Serravalle Langhe.

Firma

.....

Allegati :

- Curriculum vitae;
- I titoli professionali posseduti
- Contratto di lavoro individuale (se disponibile)
- Copia fotostatica documento di riconoscimento.
- Nulla osta dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione della stessa.