



COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Vittorio Veneto, 1
45035 - Castelmasa (RO)

TEL. 0425-846711
FAX 0425-846799

Cod.fiscale 00192730299
Partita I.v.a. 00192730299

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C - UFFICIO SEGRETERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 30, co. 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 13/06/2012 avente ad oggetto: "Programma triennale del fabbisogno del personale - anni 2012 - 2014";

Vista la determinazione del Responsabile del Servizio n. 275 del 30/07/2012 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - categoria C ;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Dato atto che, con lettera prot. 8671 del 30/07/2012, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis del Dlgs.165/2001 come integrato dall'art.7 del D.Lgs. 16/1/2003 n. 3,;

RENDE NOTO

ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30, co.2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Istruttore Amministrativo categoria C addetto all'ufficio segreteria.

Mansioni:

- > L'ufficio coordina e organizza tutte le attività di supporto dell'azione amministrativa del Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale provvedendo alle operazioni di convocazione;
- > utilizza il software gestionale per la gestione degli atti amministrativi.
- > Provvede:
 - all'attività propedeutica, alla redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
 - ai servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti;
 - ai procedimenti amministrativi di competenza del settore, alla raccolta dei regolamenti, ordinanze, decreti, determinazioni e deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - alla registrazione presso l'ufficio Registro e conserva i contratti, provvede alla tenuta del repertorio, ed alla comunicazione all'anagrafe tributaria, mediante servizio telematico ENTRATEL, degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto;
- > gestisce il cerimoniale, l'uscita del periodico comunale, la gestione delle assicurazioni dell'Ente e si occupa dell'acquisto, attivazione, gestione, assistenza di apparecchi di telefonia mobile in dotazione all'Ente;

- > Provvede:
- alla gestione amministrativa del personale (concorsi, contratti, contrattazione...);
 - organizza e predispone gli adempimenti connessi alle assunzioni e cessazioni;
 - alle relative comunicazioni on-line web agli enti interessati (CoVeneto, INPS, INPDAP, INAIL);
 - si occupa della comunicazione all'ARAN della documentazione relativa alla contrattazione integrativa decentrata, alle deleghe sindacali....;
 - gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - provvede alla trasmissione di dati sul portale PERLAPA (dati scioperi, permessi ex l. 104/92, rilevazione permessi sindacali, anagrafe delle prestazioni....)
 - predispone i contratti di lavoro;
 - utilizza specifico software gestionale per accertamento verifica delle posizioni contributive INPS, ex INADEL, ex CPDEL;
 - pratiche di ricongiunzione
 - pratiche di riscatto
 - pratiche di pensioni
 - pratiche di liquidazione TFS e TFR
 - prestiti pluriennali e piccoli prestiti
 - mutui e borse di studio per i dipendenti iscritti all'INPDAP.

ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto, documentata mediante idonee certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti le mansioni effettivamente espletate; la professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché eventualmente tramite colloquio;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

ART. 3 Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI CASTELMASSA — Piazza Vittorio Veneto n. 1 — 45035 Castelmassa (Rovigo).

Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 5 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO — CAT. C".

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre **il giorno 15/10/2012 alle ore 13:00**.

La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure a mezzo posta per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante). Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'inoltro in via telematica potrà avvenire esclusivamente da casella di posta elettronica certificata intestata a nome del candidato ed inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castelmassa comune.castelmassa@pec.it

Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente,
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1) certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio;
- 2) dettagliato curriculum vitae;
- 3) fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 — Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 — Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art.

Handwritten signature

3, comma 10, ne verrà disposta l'esclusione.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

ART. 6 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula

La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 53 del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

ART. 7 — Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà comunicato a ciascun candidato ammesso.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.
3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio di 20 punti.

ART. 8 — Esito colloquio

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il **giorno successivo** con apposito **Avviso** sull'Albo Pretorio On line.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei** o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

ART. 9 — Assunzione in servizio

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 10 — Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Castelmasa.

ART. 11— Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 12 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale ovvero in caso di esito positivo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ovvero di procedere a selezione pubblica.

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Castelmasa per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al dott. Michelangelo Osti, Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Servizi Generali del Comune di Castelmasa, Piazza Vittorio Veneto n. 1 - tel. 0425/846711 fax 0425/846799.

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Castelmasa www.comune.castelmasa.ro.it

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Patrizia Pallara

Patrizia Pallara



SCHEMA DI DOMANDA da redigersi in carta semplice

Al Comune di Castelmassa
Piazza Vittorio Veneto, 1
45035 – Castelmassa RO)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C.

Il/La sottoscritto/a

.....
(cognome e nome)

Codice Fiscale

nato/a a prov. (.....) il

residente in n. CAP

località prov. (.....) tel.

cell. e.mail

in possesso del titolo di studio

conseguito presso.....

con la votazione di.....

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome

Via n. CAP

Località..... prov. (.....)

presa visione dell'Avviso di mobilità di cui all'oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, **DICHIARA:**

- a) di essere dipendente con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso:
.....
(indicare la pubblica amministrazione di appartenenza)
- b) di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo professionale richiesto come risultante dalla documentazione allegata:

1.
2.
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- e) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- f) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni dal posto da coprire;

DICHIARA, altresì, di aver preso visione di quanto indicato **all'Art. 12 — Norme finali — punto 4.** Dell'Avviso di mobilità per quanto concerne il trattamento dei dati personali, ed eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il/La sottoscritto/a **si impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e **riconoscere** che il Comune di Castelmassa non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Il/La sottoscritto/a allega inoltre alla presente domanda i seguenti documenti:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Allegati obbligatori:

- Curriculum professionale debitamente sottoscritto.
- Fotocopia documento di riconoscimento.
- Certificazioni rilasciate dal datore di lavoro comprovanti la richiesta esperienza di servizio.

.....
(Luogo e data)

.....(*)
(firma leggibile)

(*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 e s.m.i. non è richiesta autenticazione della firma.

f. m.