



**PROVINCIA DI ALESSANDRIA
COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO**

BANDO - AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 "COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO"- QUALIFICA B POSIZIONE GIURIDICA B3 – ADDETTO AL SERVIZIO TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVO .

Responsabile dell'Ufficio Personale

- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 17.1.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Programmazione fabbisogno di personale per il triennio 2012/2014";
- In esecuzione della propria determinazione n. 21 del 15.2.2012 di approvazione del presente bando avviso;
- Visti:
 - il D.Lgs. n. 165/2001 e, specificamente, l'art. 30;
 - il D.Lgs.n. 267/2000;
 - l'art. 1 comma 47 della L. n. 311/2005;
 - l'art. 1 comma 562 della L. n. 296/2006 come modificato dall'art. 9 comma 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010;
 - la L. n. 191/2009;
 - la circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2008 del 18/04/2008;
 - i CCNL comparto Regioni Autonomie locali vigenti;
 - l'art. 57 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - il D.Lgs n. 198/2006 in materia di pari opportunità;

RENDE NOTO

È indetto un bando-avviso di mobilità volontaria esterna da Enti del Comparto Regioni-Autonomie locali per la copertura **a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo**

pieno di n. 1 posto “Collaboratore Professionale Tecnico/Amministrativo”- Qualifica B Posizione Giuridica B3 – Addetto al Servizio Tecnico e Tecnico/Manutentivo e con funzioni anche di Applicato di Segreteria presso l’Ufficio Tecnico per l’espletamento di attività di carattere amministrativo cui sono riconducibili, in base al vigente ordinamento interno, le seguenti mansioni:

- Svolgere attività esterna di manutenzione del patrimonio immobiliare, stradale e del verde pubblico
- Impostare l’attività del personale di categoria inferiore mediante la loro organizzazione, coordinamento e monitoraggio per assicurare la migliore funzionalità ed efficienza del reparto manutentivo in accordo con gli indirizzi operativi diramati dal Responsabile del Servizio;
- Adottare le necessarie disposizioni per l’ottimale impiego del personale assegnato, anche attraverso la razionale utilizzazione delle attrezzature in dotazione, curando la distribuzione delle attribuzioni ai singoli operatori in relazione alle esigenze più emergenti
- Controllare lo svolgimento dei lavori, modificando opportunamente l’attività degli addetti, anche intervenendo personalmente, nelle modalità di esecuzione, sulla scelta dei materiali ovvero nell’impostazione stessa dei lavori
- Sovrintendere alle operazioni svolte dalle ditte affidatarie dei servizi manutentivi
- Provvedere direttamente all’esecuzione dei lavori che richiedono una più elevata professionalità ed esperienza e svolgere una costante opera di addestramento nei confronti del personale operaio
- Provvedere, avvalendosi anche della collaborazione degli operatori, alla redazione di relazioni, rapporti o rendiconti relativi alle attività svolta
- Adottare tutti i prescritti accorgimenti per garantire l’attuazione delle misure di sicurezza e igiene del lavoro proprio e del personale assegnato.
- Svolgere attività interna di front-office amministrativo dell’ufficio tecnico per quanto riguarda la ricezione delle segnalazioni e verifica per gli interventi manutentivi
- Collaborare per la tenuta e registrazione del carico e dello scarico dei materiali di consumo e delle attrezzature, anche mediante sistemi computerizzati, segnalando le giacenze, le carenze ed il movimento di magazzino per l’approvvigionamento, la collocazione, la conservazione del materiale e delle

attrezzature stesse, in collaborazione con le figure tecniche e/o amministrative superiori

- Curare le operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione dei materiali, delle attrezzature e degli strumenti
- Assumere tempestivamente l'iniziativa di segnalare alla Struttura competente tutte le diverse esigenze o anomalie riscontrate – anche riconducibili alle attribuzioni di livello superiore – che occorre soddisfare per un ottimale funzionamento del servizio.

Art.1

REQUISITI

I candidati per poter partecipare alla presente selezione dovranno obbligatoriamente essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Avere un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere alle dipendenze di Enti del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali indicati dall'art. 9 comma 1 del CCNQ per la definizione dei comparti di contrattazione dell'11/06/2007;
- 2) Prestare servizio di ruolo "a tempo pieno" da almeno 6 mesi o "a tempo parziale" da almeno 12 mesi alla data di scadenza del bando, nella **Qualifica B** in profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire (**Posizione giuridica B3**);
- 3) Prestare servizio presso l'Ente di appartenenza all'Ufficio Tecnico - Settore Tecnico Manutentivo;
- 4) Essere in possesso della patente di guida categoria C) + CQC Carta di qualificazione del Conducente;

Si precisa che l'assenso dell'Ente di provenienza, che rappresenta condizione di legge essenziale ed imprescindibile per l'effettivo trasferimento, potrà essere acquisito anche successivamente all'esito positivo della valutazione.

Art.2

DOMANDA – TERMINI- CURRICULUM

- 1) Gli interessati in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 commi 1, 2, 3 e 4, dovranno far pervenire domanda in carta semplice, corredata di copia fotostatica di documento di identità valido, indirizzata al Sindaco del Comune di Pozzolo Formigaro - Piazza

Castello, 1 – 15068 – POZZOLO FORMIGARO (AL) redatta in conformità al fac- simile allegato sub lettera A) al presente bando-avviso;

- 2) La domanda potrà essere presentata direttamente o a mezzo raccomandata A.R. o nelle altre forme previste dall'art. 38 D.P.R. 445/2000 all'indirizzo indicato al punto 1) - **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 11.04.2012**

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o, se presentata direttamente, dal timbro a data apposto sulla copia della domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune di Pozzolo Formigaro.

In caso di presentazione della domanda tramite fax o **pec (posta elettronica certificata)** da inviarsi rispettivamente al n° 0143 418872 o all'indirizzo infopozzolo@legalmail.it la data di spedizione è comprovata dalla data di invio del fax o di quella della e-mail come certificata ai sensi dell'art. 16 bis comma 6 L. 2/2009. **Si ricorda che l'invio della domanda tramite P.E.C. potrà essere effettuata solo ed esclusivamente da coloro che inviano la stessa da una casella di posta elettronica certificata ai sensi di legge. CONSEGUENTEMENTE NON SARANNO AMMESSE LE DOMANDE INVIATE DA UNA SEMPLICE CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA.**

- 3) Alla domanda dovrà essere allegato **dettagliato curriculum formativo e professionale, che sarà oggetto di valutazione**, debitamente datato e sottoscritto, con dichiarazione contestuale, resa sotto la propria personale responsabilità, che tutti i dati contenuti corrispondono al vero, fermo restando la facoltà per il Comune di procedere all'accertamento di veridicità delle dichiarazioni ivi riportate, con le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni false e/o mendaci.

Art. 3

COLLOQUIO E PROVA PRATICO – ATTITUDINALE

- 1) Gli interessati che avranno fatto pervenire domanda ai sensi del precedente articolo 2, ritenuta regolare e ammissibile in sede di istruttoria, saranno invitati, anche telegraficamente, a svolgere un colloquio e una prova pratico - attitudinale con apposita Commissione all'uopo nominata; Il colloquio in oggetto è volto a verificare la professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste e le capacità attitudinali riconducibili al posto da ricoprire e verterà ,in particolare, sull'accertamento

da parte del candidato di una adeguata competenza professionale nell'espletamento delle seguenti attività:

PROVA PRATICA-ATTITUDINALE

La prova verterà sull'esecuzione di lavori inerenti le specifiche mansioni del posto da ricoprire e alla verifica della conoscenza ed utilizzo dei principali strumenti informatici: foglio elettronico – Ms Excel, videoscrittura – Ms Word e posta elettronica – Outlook Express.

COLLOQUIO

La prova orale sarà attinente alle materie della prova pratica, con particolare riguardo alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e organizzazione e funzionamento degli Enti Locali.

Art. 4

VALUTAZIONE

1) **Curriculum formativo e professionale: Massimo punti: 10.** Si terrà conto, in funzione del posto da ricoprire, delle esperienze di servizio presso Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali, dei titoli di studio e di quelli professionali abilitativi, delle specializzazioni e in dettaglio:

- Diploma di Geometra: punti 5;
- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (ex diploma di Scuola Media Superiore) non rientrante nell'ipotesi di cui al punto precedente: punti 3;
- Attestato di qualifica e/o di specializzazione professionale, post diploma, conseguito presso centri di formazione professionale regolarmente riconosciuti a livello regionale e/o provinciale: punti 3;
- Esperienza professionale massimo: punti 3;
- Eventuali ulteriori specializzazioni connesse al posto da ricoprire: massimo punti 3;
- avere residenza entro una distanza massima di 15 Km dalla sede municipale per garantire una pronta reperibilità in caso di necessità (tale requisito risulta necessario per una pronta disponibilità o reperibilità del soggetto in caso di necessità oppure per poter coordinare al meglio i servizi manutentivi in caso di condizioni meteorologiche avverse): punti 2;

- 2) **Colloquio e prova pratico - attitudinale : Massimo punti: 30** – sarà volto a verificare la professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le relative capacità attitudinali.

Art. 5

GRADUATORIA

- 1) Considerato che per la valutazione dei partecipanti sono disponibili complessivamente 40 punti, **risulterà vincitore della selezione in oggetto il/la concorrente che otterrà il massimo punteggio tra coloro che saranno dichiarati idonei e utilmente collocati in graduatoria;**
- 2) **Verranno utilmente collocati in graduatoria i/le candidati/e che abbiano ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30 nel colloquio e prova pratico - attitudinale;**
- 3) A parità di punteggio, avrà precedenza il/la candidato/a che avrà ottenuto il maggior punteggio nel colloquio/prova pratico attitudinale e, in caso di ulteriore parità, il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale relativi al posto da coprire;
- 4) La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, nella quale si dà atto della legittimità e correttezza amministrativa degli atti del procedimento con particolare riguardo alle motivate valutazioni sia del curriculum sia del colloquio e prova pratico/attitudinale. Essa ha durata triennale dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e può essere utilizzata per l'assunzione di personale avente qualifica B posizione giuridica B3, per posti vacanti previsti in pianta organica o che si rendessero successivamente tali e per i quali debba essere attivata la procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

Art.6

Assunzione

- 1) L'assunzione potrà essere disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza e fatto salvo il rispetto delle norme finanziarie vigenti in materia al momento della stessa. Qualora l'assenso dell'Ente di appartenenza fosse condizionato alla previa copertura del posto che il dipendente lascia vacante, il Comune, valutate le esigenze organizzative interne, ha facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria e, in

caso di esito negativo, di ricorrere ad altra modalità di reclutamento di personale per la copertura del posto;

- 2) All'assunzione si potrà procedere anche nel caso di unico/a concorrente, purchè utilmente collocato/a in graduatoria;
- 3) Il/la dipendente assunto/a mantiene il trattamento retributivo relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.

Art. 7

Norme di salvaguardia

- 1) Il Comune di Pozzolo Formigaro si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere, revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso alla mobilità, sia in senso assoluto e sia con riferimento a singoli candidati utilmente collocati in graduatoria, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari e /o di pareri interpretativi sulla normativa di settore vigente forniti dagli Enti Pubblici competenti in materia.

Art. 8

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D. LGS. N.196/2003

Ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che formeranno oggetto di trattamento si rende noto che:

- a) Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù dei compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza;
- b) Il trattamento è effettuato anche con ausilio di mezzi informatizzati ed è svolto dal Personale del Comune coinvolto nel procedimento;
- c) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario, altrimenti non sarà possibile conseguire le finalità di cui al presente bando;
- d) I dati personali acquisiti possono essere comunicati, nei casi e nei modi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 ad altri Enti Pubblici e nel rispetto della L.n.241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della summenzionata normativa.
- e) Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Pozzolo Formigaro. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale - Responsabile dell'Ufficio Personale –Dott.

MARCO VISCA, a cui ci si potrà rivolgere per far valere i propri diritti come previsti dall'art.7 del D.lgs. n.196/2003.

Il presente bando – avviso unitamente all'allegato fac - simile di domanda di ammissione sarà pubblicato all'Albo Pretorio sito al piano terreno del Palazzo Comunale e sul sito web istituzionale del Comune di Pozzolo Formigaro (www.comunepozzolo.it) con possibilità di scaricare gli atti, ivi incluso il fac simile di domanda di partecipazione, nonché inviato per la relativa pubblicazione ai Comuni limitrofi..

Per ulteriori informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale — e mail segreteria@comunepozzolo.it tel. 0143 417054 – fax 0143 418872 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pozzolo Formigaro, 12.03.2012

Il Segretario Comunale
Responsabile Ufficio Personale
F.to Dott. VISCA MARCO

AL COMUNE DI**Pozzolo Formigaro****Piazza Castello, 1****15068 – POZZOLO FORMIGARO**

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare al bando-avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato e **a tempo pieno** di n. 1 posto profilo professionale “**COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO**”- **QUALIFICA B POSIZIONE GIURIDICA B3 – ADDETTO AL SERVIZIO TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVO.**

A tal fine sotto la propria responsabilità personale e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per attestazioni false e/o dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- 1) di essere nato/a a prov..... il codice fiscale.....
- 2) di essere residente in cap..... prov..... Via..... n.....
- 3) di possedere l'anzianità minima di servizio di ruolo nella categoria **B POSIZIONE GIURIDICA B3** di cui all'art. 1 comma 2 del bando-avviso di mobilità volontaria esterna;
- 4) di essere, in atto e con effetto dal, dipendente a tempo indeterminato presso il seguente Ente rientrante nel Comparto Regioni-Autonomie Locali ai sensi dell'art. 9 comma 1 CCNQ dell'11/06/2007 con orario di lavoro (specificare se a tempo pieno o a tempo parziale)
- 5) di essere attualmente inquadrato nella qualifica professionale **B POSIZIONE GIURIDICA B3**- livello economico con il profilo di “Collaboratore Professionale” addetto all'Ufficio Tecnico – Servizio Tecnico Manutentivo nell'Ente di appartenenza.

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio (**depennare se l'ipotesi non ricorre**):

- Diploma di Geometra conseguito presso
in data con la seguente votazione
- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado (non rientrante nell'ipotesi di cui al punto precedente) conseguito presso in data
..... con la seguente votazione
- Attestato di qualifica e/o di specializzazione professionale, post diploma, conseguito presso in data

7. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli valutabili ai sensi dell'art. 4 del Bando. (**depennare se l'ipotesi non ricorre**):

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

8. Di essere in possesso della patente di guida **C**) + CQC Carta di qualificazione del Conducente;

9. di autorizzare il Comune di Pozzolo Formigaro al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna e di accettare espressamente tutte le condizioni indicate nel bando di mobilità in oggetto.

10. Il domicilio presso il quale devono essere rivolte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità è il seguente (località, cap, Via, numero civico)

.....
.....tel...../.....

11. si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria del Comune, le eventuali successive variazioni di domicilio.

Il/la sottoscritto/a **allega alla presente dettagliato curriculum formativo e professionale (nota 1)** che sarà oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 4 comma 1 del bando-avviso, debitamente datato e sottoscritto, contenente la dichiarazione che i dati ivi contenuti corrispondono al vero.

Il/la sottoscritto/a allega, altresì, **copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità.**

Luogo e data

Firma (**nota 2**)

(nota 1): il curriculum formativo e professionale dovrà riportare:

- **indicazioni dettagliate su ciascuna delle esperienze di servizio prestato presso Enti del Comparto Regioni Autonomie Locali, con specificazione del periodo, della categoria e profilo professionale posseduto e puntuale indicazione delle mansioni svolte;**
- **i titoli di studio posseduti con la specifica degli istituti/facoltà presso cui sono stati conseguiti e della relativa data;**
- **gli eventuali titoli professionali abilitativi con indicazione dell'Ente che li ha rilasciati e della data di conseguimento;**
- **le eventuali specializzazioni con indicazione dell'Ente presso cui sono state ottenute e della relativa data.**

(nota 2): la firma non è soggetta ad autenticazione.