COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

BANDO - AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO PROFILO PROFESSIONALE "ESECUTORE AMMINISTRATIVO"- CATEGORIA B – AREA "SERVIZI ALLA PERSONA"-

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 17/02/2011 ad oggetto: "Programmazione fabbisogno di personale per il triennio 2011/2013";
- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2005 ad oggetto: "Adozione criteri mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001";
- In esecuzione della propria determinazione n. 26 dell'11/04/2011 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 legge n. 311/2005;
  - l'art. 1 comma 562 della legge n. 296/2006;
  - il D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 e, in particolare, l'art. 14 comma 9 che ha sostituito il comma 7 dell'art. 76 del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008;
  - 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;
  - gli artt. 35 comma 1 e 41 comma 1 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - il D.lgs n. 198/2006 in materia di pari opportunità ed il Piano Azioni Positive approvato con deliberazione G.C. n. 89/2009 per il triennio dicembre 2009/dicembre 2012;

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 di esecutore amministrativo categoria B area "Servizi alla Persona". A tale posto, ferma restando l'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria in quanto professionalmente esigibili, sono attualmente riferibili, a titolo esemplificativo, le seguenti attività : **protocollo informatico, posta**

elettronica e posta elettronica certificata, archivio corrente e di deposito e archiviazione ottica, albo pretorio on line, notificazioni previste dalla legge 890/1982, formazione atti con utilizzo di programmi di videoscrittura ed elaborazione di fogli elettronici .

Art.1

REQUISITI

1) 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) Servizio di ruolo "full time" di almeno 12 mesi o "part time" di almeno 24 mesi alla data di scadenza del bando, nella categoria B in profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire; coloro che fossero inquadrati in categoria giuridica di accesso B3 saranno ammessi a presentare istanza fermo restando che l'eventuale assunzione rimane subordinata alla riclassificazione in categoria giuridica B1 da parte dell' Ente di appartenenza su richiesta dello stesso /stessa concorrente. In mancanza di riclassificazione, l'assunzione non sarà disposta, con piena facoltà per il Comune di Castellazzo Bormida di scorrimento della graduatoria o comunque di adozione di diverse determinazioni in ordine alla copertura del posto. In caso di assunzione previa riclassificazione, l'inquadramento contrattuale avverrà quindi in categoria giuridica di accesso B1 con riconoscimento della posizione economica B3 (o di quella superiore eventualmente conseguita fatto salvo quanto prescritto al successivo punto 3 del presente articolo) e conservazione *"ad personam"* dell'eventuale differenziale retributivo fino a riassorbimento;
3) posizione economica non superiore alla 5: tale requisito è motivato dai vincoli finanziari in materia di personale posti dalla vigente normativa di legge e specificamente dall'art. 1 comma 562 della legge n. 296/2006.

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 e 2 dovranno far pervenire domanda in carta semplice, corredata di copia fotostatica di documento di identità valido, indirizzata al Comune di Castellazzo Bormida Via XXV Aprile n. 44 15073 Castellazzo Bormida, redatta in conformità al fac- simile allegato sub lettera A) al presente bando-avviso.
2) La domanda potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e sabato dalle 9.00 alle 12.30) ovvero

spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, per i soli candidati in possesso di firma elettronica digitale, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: **castellazzobormida@legalmail.it**

3) Le domande dovranno pervenire al Comune **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13.00 DEL 05 MAGGIO 2011** Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra specificato (a tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante) purchè pervengano entro i successivi tre giorni e, cioè, **entro le ore 13.00 del 09 maggio 2011**
4) Alla domanda dovrà essere allegato **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 ivi contenuti corrispondono al vero, ferma 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

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 con il Segretario Comunale, supportato dalla Responsabile dei Servizi alla Persona e con l'assistenza di un dipendente comunale con funzioni di verbalizzazione.
2) Il colloquio di cui al precedente comma 1 è volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire.

Art. 4
VALUTAZIONE

1) **Curriculum formativo e professionale**: **Massimo punti: 10**. Si terrà conto, in funzione dell'attinenza al posto da coprire, delle esperienze di servizio, dei titoli di studio e di quelli professionali abilitativi, delle specializzazioni, della formazione e dell'aggiornamento.
2) **Colloquio**: **Massimo punti: 12** – sarà volto a verificare la congruità della professionalità posseduta rispetto alle particolari esigenze richieste per il posto da ricoprire e le capacità attitudinali riconducibili al posto da coprire.
3) **Situazione familiare**: **Massimo : punti 2** così attribuibili:
   - per avvicinamento al proprio nucleo familiare: punti 2
   - per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 1

- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 0,50 .

Art. 5

GRADUATORIA

1) Considerato che per la valutazione dei partecipanti sono disponibili complessivamente 24 punti , risulterà idoneo al posto il/la concorrente che ottiene il massimo punteggio.
2) Verranno utilmente collocati in graduatoria i/le candidati/e che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 7/12.
3) A parità di punteggio, precede il/la candidato/a in possesso di maggior punteggio nel criterio *"situazione familiare"* 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 Segretario Comunale, nella quale si dà contezza degli atti del procedimento con particolare riguardo alle motivate valutazioni sia del curriculum sia del colloquio. Essa ha durata triennale dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e può essere utilizzata per posti che si rendessero successivamente vacanti per i quali debba essere attivata la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001.

Art.6

ASSUNZIONE

1) L'assunzione può essere disposta solo previo assenso dell'Ente di provenienza e fatto salvo il rispetto delle norme finanziarie in materia di assunzione vigenti al momento dell'assunzione stessa. Qualora l'assenso dell'Ente di appartenenza fosse condizionato alla previa copertura del posto che il Dipendente lascerebbe 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 relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.

Art. 7

NORME DI SALVAGUARDIA

1) Il Comune di Castellazzo Bormida 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, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o

finanziari e /o di pareri interpretativi sulla normativa di settore vigente forniti dagli Organismi pubblici a ciò deputati.

Art. 8

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

1) 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 ottenere gli effetti previsti;
   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 legge n.241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della succitata legge n. 241/1990 e s.m.i.
   e) Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Castellazzo Bormida;
   f) Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, 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 "on line" nonché mediante materiale affissione presso l'Albo Pretorio sito al primo piano del Palazzo Comunale sito in Via XXV Aprile n. 44 ed altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castellazzo Bormida (www.comune.castellazzobormida.al.it) con possibilità di scaricare gli atti ivi incluso il fac simile di domanda di partecipazione.

Per ulteriori informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale — e mail segretariocomunale@comunecastellazzobormida.it tel. 0131/27281 o 272824 – fax 0131/270337 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Castellazzo B.da, lì 11/04/2011

Il Segretario Comunale
Responsabile Servizio Gestione
Giuridica Personale
F.to Iannello Dott.ssa Angela

Fac simile domanda partecipazione **Allegato A)**

Al Comune di
Castellazzo Bormida
Via XXV Aprile n.44
15073 Castellazzo Bormida

Il/la sottoscritto/a …… chiede di essere ammesso/a a partecipare al bando-avviso di mobilita' volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto profilo professionale "Esecutore Amministrativo"- categoria B - area "Servizi alla Persona"-

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 di cui all'art. 1 comma 2 del bando-avviso di mobilità volontaria esterna ;
4) Di essere, in atto, 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 part-time) …….
5) Di essere attualmente inquadrato nella categoria professionale D - posizione economica……. con il profilo professionale di ……. ovvero:
   di essere attualmente inquadrato nella categoria B3 - posizione economica……..con il profilo professionale di ……., essendo consapevole che l'eventuale assunzione rimane subordinata alla riclassificazione in categoria giuridica B1 da parte dell' Ente di appartenenza su richiesta che sarà effettuata dal/dalla sottoscritto/a al proprio Ente di appartenenza ed, altresì, che in mancanza di riclassificazione, l'assunzione non sarà disposta con piena facoltà per il Comune di Castellazzo Bormida di scorrimento della graduatoria o comunque di adozione di diverse determinazioni in ordine alla copertura del posto.
6) Di trovarsi, ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 4 comma 3 del bando avviso nella seguente situazione familiare (specificare una delle tre situazioni elencate

nell'art. 4 comma 3 del bando avviso, fornendo le specifiche del caso) .....
.....
.....

7) Di autorizzare il Comune di Castellazzo Bormida 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.
8) Il domicilio presso il quale devono essere rivolte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità è il seguente (località, cap, Via, numero civico) ……
…… tel ……/……
9) Si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria del Comune, le eventuali successive variazioni di domicilio.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente il curriculum formativo e professionale 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 **(nota 1).**

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 pubblici, con specificazione del periodo, della categoria professionale, del profilo professionale e delle mansioni svolte; i titoli di studio posseduti con la specifica degli istituti/facoltà presso cui sono stati conseguiti e della data di conseguimento; gli eventuali titoli professionali abilitativi con indicazione dell'organismo che li ha rilasciati e della data di conseguimento; le eventuali specializzazioni conseguite con indicazione dell'organismo presso cui sono state conseguite e della data di conseguimento; i corsi di formazione e di aggiornamento svolti, con indicazione delle date di svolgimento e delle materie trattate.

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