



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643

e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
indirizzo pec: romentino@cert.ruparpiemonte.it
C.F. 00225920032

Prot. n. 17504

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI " COLLABORATORE PROFESSIONALE" - CATEGORIA GIURIDICA B3 - AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE. - RIAPERTURA TERMINI -

SI RENDE NOTO

Che, in esecuzione della determinazione n. 29 del 16/11/2011 e n. 33 del 7/12/2011 è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria per reperire personale interessato al trasferimento presso il Comune di Romentino per la copertura di posto a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di " Collaboratore Professionale" - categoria giuridica B3- presso l'Area Amministrativa-Contabile, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m. i..

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Romentino tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001:

- con profilo professionale di "Collaboratore professionale" inquadrati nella cat. giuridica B3 del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali, posizione economica B3 o successive.
- Di non aver riportato nei tre anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso
- Non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo.

SI PRECISA CHE IL COMUNE DI ROMENTINO PUO' PROCEDERE AL TRASFERIMENTO PER MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE ESCLUSIVAMENTE DA ENTI SOTTOPOSTI AI VINCOLI SULLE ASSUNZIONI DI PERSONALE.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A al presente avviso, debitamente sottoscritto, con firma autografa, pena la non ammissione alla procedura di selezione ma non soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

La domanda deve essere integrata da:

- **proprio curriculum di studio e professionale**, dal quale risultino:
 - a) i titoli di studio posseduti, corsi e attestati conseguiti
 - b) i servizi prestati presso l'amministrazione di appartenenza, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire;
 - c) i servizi prestati a tempo indeterminato e/o tempo determinato presso pubbliche amministrazioni;
 - d) la situazione familiare;
 - e) capacità nell'uso di tecnologie
 - f) quant'altro occorra ai fini della valutazione.
- **Preventivo nulla-osta al trasferimento** rilasciato dall'Amministrazione cedente di appartenenza. Nel caso in cui il dipendente non abbia la disponibilità immediata di detta autorizzazione, il candidato verrà comunque ammesso e qualora risultasse idoneo, il nulla osta verrà richiesto direttamente da questo Ente all'Amministrazione del lavoratore.
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il domicilio o recapito, numero telefonico e/o fax o mail al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la selezione. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Segreteria del

Comune di Romentino. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna circa le conseguenze pratiche dovute ad eventuali inadempienze della presente disposizione.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di mobilità dovrà giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Romentino, Via Chiodini 1, **entro le ore 12.00 del 7 gennaio 2012** mediante servizio postale, agenzia di recapito autorizzata, consegna a mano o posta elettronica certificata (indirizzo pec: romentino@cert.ruparpiemonte.it), in tal caso con firma digitale della domanda.

Si precisa che l'ufficio competente è aperto al pubblico dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e al sabato dalle 8,30 alle 12,00. Il recapito della domanda è ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, compresi scioperi e chiusure straordinarie degli uffici, non dovessero giungere a destinazione in tempo utile. Si precisa inoltre che, ai fini della validità della ricezione della domanda, **non farà fede la data del timbro postale, ma unicamente il timbro d'arrivo del protocollo.**

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetti termine.

PROCEDURA

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata, con apposito provvedimento e sarà composta dal Responsabile dell'Area e da due membri interni del Comune.

Tutte le domande di mobilità pervenute saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'esclusione viene disposta quando:

- la domanda è pervenuta oltre il termine perentorio previsto.
- manchi la domanda
- manchi il possesso o la dichiarazione del possesso anche di uno solo dei requisiti di previsti per l'ammissione.
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda o se spedita mediante Pec, manchi la firma digitale;

Tali omissioni non sono sanabili.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.

I Candidati saranno valutati per curriculum e per colloquio.

La valutazione, per curriculum sarà effettuata sulla base degli studi, dei titoli di studio conseguiti e della specifica formazione, dell'esperienza professionale acquisita specificamente nei servizi di competenza, dei corsi di aggiornamento e dell'arricchimento professionale raggiunto, delle pubblicazioni e di quant'altro ritenuto utile indicato nel curriculum.

I richiedenti saranno convocati per sostenere colloquio individuale che è finalizzato ad accertare le competenze relative all'ambito di inserimento, agli aspetti attitudinali e alle motivazioni. L'Amministrazione Comunale, anche a seguito del colloquio, si riserva in ogni caso, la facoltà di non procedere ad alcun reclutamento.

A parità di valutazione di idoneità, costituirà titolo di preferenza:

- **essere in possesso di preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione cedente di appartenenza.**
- **essere dipendente di un Ente territoriale (Comune, Provincia , Regione)**

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione dell'idoneo, qualora la decorrenza dei termini stabiliti dal nulla-osta dell'Ente di appartenenza risultasse incompatibile con le esigenze del Comune di Romentino, In tal caso verranno presi in considerazione gli ulteriori aspiranti.

Si informa, inoltre, che non si darà luogo a formazione di graduatoria individuare bensì all'individuazione giudizio del Candidato maggiormente idonea alla copertura del posto.

Non saranno prese in considerazioni le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione. Pertanto coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati dal presente avviso.

INFORMAZIONI GENERALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, verranno trattati, utilizzati unicamente per ragioni connesse all'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e comunque nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il termine del procedimento è fissato in 90 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione del presente avviso.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste al seguente recapito: Tel. 0321-869811

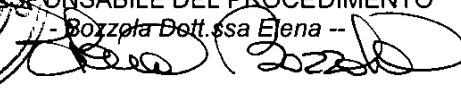
ULTERIORI PRECISAZIONI

Il presente avviso di mobilità esterna, non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o non dar corso alla procedura in oggetto senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa e si riserva in ogni fase del procedimento di scegliere altre forme di reclutamento tra quelle consentite per legge.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché l'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente presso cui viene chiesto il trasferimento.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Romentino, inserito sul sito internet del Comune: www.comune.romentino.no.it – sezione “*Bandi e Concorsi*”, dove potrà essere direttamente consultato e scaricato. Viene altresì inviato per la pubblicazione presso le amministrazioni pubbliche aventi sede nei territori limitrofi al Comune di Romentino, alle sedi sindacali di categoria oltre che comunicato alla stampa locale

Romentino, 7 dicembre 2011


IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Bozzola Dott.ssa Elena -


Allegato A: Schema di domanda di mobilità.

Al Comune di ROMENTINO
Via Chiodini, n. 1
28068 Romentino (NO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE – CATEGORIA GIURIDICA B3 – AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE .

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____ in Via _____ n. _____ Cap. _____ Tel. _____
Cell. _____ E-mail _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla procedura selettiva di mobilità esterna volontaria in oggetto e, a tal fine consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
2. di avere cittadinanza.....;
3. di avere il seguente stato di famiglia:.....
4. di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato del seguente ente (enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001): _____
5. di prestare attualmente servizio nel profilo professionale di " Collaboratore professionale " di categoria giuridica B3 - con posizione economica _____; - Area _____;
6. di aver maturato n..... anni di servizio presso gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2010.
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito nell'anno _____ presso _____ con la seguente votazione finale: _____
8. di non aver riportato nei tre anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.
9. di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo.
10. che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum vitae* corrispondono al vero.
11. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente richiesta di trasferimento al seguente indirizzo: _____ telefono _____ fax _____ @mail _____ impegnandosi a comunicare per iscritto e tempestivamente le eventuali variazioni di recapito, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità nel caso di irreperibilità del destinatario.
12. di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità.
13. di essere consapevole che sia la presente richiesta che l'eventuale successivo colloquio non vincolano il Comune di Romentino a dar seguito al trasferimento per mobilità.
14. di autorizzare ai sensi del D.Lgs.196/2003, il trattamento dei dati personali, presente per l'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

(eventuale)

- ☐ di essere in possesso di preventiva autorizzazione di massima al nulla-osta o parere favorevole al trasferimento rilasciato dal Dirigente responsabile o dall'Amministrazione cedente di appartenenza.

Data, _____

Firma

Allega alla presente domanda la seguente documentazione:

- ☐ **curriculum di studio e professionale;**
- ☐ **fotocopia di un documento di identità in corso di validità**
- ☐ preventivo nulla-osta o parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione cedente di appartenenza. –
(eventuale)