



COMUNE DI TORRILE
PROVINCIA DI PARMA
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Prot.n. 2287

Torrile, 6.03.2014

AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C) DA ASSEGNARE ALLA S.O. SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI TRAMITE PROCEDURA – PER TITOLI ED ESAMI – DI MOBILITA' TRA ENTI CON VINCOLI ASSUNZIONALI, AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. 165/01
SCADENZA: 2.04.2014

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE
RENDE NOTO**

che il Comune di Torrile intende assumere, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale del 4.03.2014 n. 25 e in attuazione della determinazione dirigenziale n. 85 del 5.03.2014, tramite l'istituto della mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato, appartenente ad altra pubblica amministrazione soggetta ai medesimi vincoli assunzionali, in servizio con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (Cat. giur. C) da assegnare al Servizio Servizi Demografici del Settore Affari Generali ed Istituzionali.

Conoscenze trasversali:

- conoscenze normative sull'ordinamento della pubblica amministrazione ed, in particolare, degli enti locali;
- conoscenze di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- conoscenze della normativa sulla privacy;
- conoscenze informatiche di base per la gestione dell'attività dell'ufficio (pacchetto Office);

Conoscenze tecnico specialistiche richieste:

- legislazione in materia demografica e in particolare, legge anagrafica e regolamento anagrafico, regolamento di stato civile;
- Capacità di redazione degli atti negli ambiti di cui sopra;

Capacità e comportamenti richiesti:

- Capacità di orientamento al risultato;
- Capacità comunicative;
- Orientamento al cliente interno e esterno;
- Capacità organizzativa;
- Autonomia istruttoria;
- Autoformazione continua;

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni assunzionali, in possesso dei seguenti requisiti:

- A. inquadramento nella categoria giuridica C e nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- B. servizio di almeno dodici mesi continuativi prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- C. esperienza maturata in ambito amministrativo nella sfera di competenza ricercata;
- D. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- E. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

Ai fini del presente bando, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate al Comune di Torrile.

Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Le domande di partecipazione dovranno essere già corredate di preventiva dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di provenienza, al NULLA OSTA INCONDIZIONATO all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Torrile.

NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE CHE PERVERRANNO SENZA LA PREVENTIVA DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ AL RILASCIO DEL NULLA OSTA INCONDIZIONATO DA PARTE DELL'ENTE DI PROVENIENZA.

PRESENTAZIONE DOMANDA : modalità, termini e allegati

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata al Settore Affari Generali ed istituzionali - Ufficio Protocollo - del Comune di Torrile (Via Primo Maggio n. 1 - San Polo di Torrile), debitamente sottoscritta dagli aspiranti (pena esclusione), seguendo lo schema allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Torrile, www.comune.torrile.pr.it.

La domanda dovrà pervenire **entro il giorno 02.04.2014 ora: 12,30** e potrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- Tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata in formato pdf all'indirizzo PEC del Comune di Torrile protocollo@postacert.comune.torrile.pr.it. Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata;
- Tramite raccomandata con avviso di ricevimento da inviare al Settore Affari Generali ed istituzionali - Ufficio Protocollo - del Comune di Torrile (Via Primo Maggio n. 1 - San Polo di Torrile), l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come meglio sotto precisato, l'istanza non pervenuta entro il **02.04.2014**, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione;
- Tramite fax al numero 0521-813292;
- Consegna diretta al Settore Affari Generali ed istituzionali - Ufficio Protocollo - del Comune di Torrile (Via Primo Maggio n. 1 - San Polo di Torrile) entro la data e ora di scadenza.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza).

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande inviate ad un numero di fax diverso da quello sopra indicato e, parimenti, eventuali disguidi o scioperi del servizio postale od il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

La domanda medesima, pena esclusione, deve essere presentata unitamente ad una fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del candidato, ovvero la firma del candidato deve essere apposta davanti al funzionario incaricato a ricevere la domanda presso l'Ufficio Protocollo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione.

Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare, PENA ESCLUSIONE:

- a) **copia del proprio documento di identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla);**

- b) curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;**
- c) dichiarazione da parte dell'Ente di appartenenza della disponibilità al rilascio del nulla osta incondizionato alla mobilità.**

PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice procederà ad una valutazione curriculare preventiva al fine di verificare che i curricula dei candidati contengano i requisiti richiesti, con particolare riguardo all'esperienza conseguita nel profilo e nell'ambito di competenze messi a selezione, avendo a disposizione un massimo di trenta punti.

Il curriculum viene ritenuto idoneo se allo stesso viene attribuito un punteggio pari o non inferiore a 16/30.

La Commissione sottoporrà a prova orale i candidati il cui curriculum sarà stato ritenuto idoneo.

Il colloquio sarà tenuto da apposita Commissione ed avrà ad oggetto, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali e gli aspetti motivazionali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Potranno anche essere sottoposti casi pratici e/o esercitazioni. Oggetto del colloquio saranno le seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo, ordinamento degli Enti Locali e normativa sulla privacy;
- Normativa in ambito demografico.

Per ottenere l'idoneità alla prova orale occorre conseguire una votazione di almeno 42/60.

Al termine dei colloqui verrà stilata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- Esito del colloquio FINO A 60 PUNTI
- Valutazione del curricula, con particolare riguardo all'esperienza acquisita nel profilo professionale FINO A 30 PUNTI
- motivazione richiesta di trasferimento/motivazione a posto da ricoprire FINO A 10 PUNTI.

Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 53/100, non si procederà all'assunzione.

SVOLGIMENTO PROCEDURA

I candidati il cui curriculum verrà ritenuto idoneo dalla Commissione saranno avvisati dell'ammissione al colloquio tramite comunicazione telefonica e tramite pubblicazione sul sito internet www.comune.torrile.pr.it.

I colloqui si terranno nei giorni fissati dalla Commissione.

La data, l'orario definitivo e il luogo dei colloqui, saranno pubblicati sul sito internet.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità nei giorni e nei luoghi ivi indicati. La mancata presentazione, per qualsiasi causa, nell'ora e nel luogo indicati verrà considerata rinuncia a partecipare alla selezione.

I candidati non ammessi alla selezione verranno informati tramite PEC se indicata nella domanda di partecipazione o, in caso contrario, con comunicazione personale.

In caso di rinuncia o altri casi di impedimento del candidato prescelto, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei è discrezionale da parte dell'amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati.

Informazioni generali

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Torrile a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Torrile, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet www.comune.torrile.pr.it.

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è Paola Colla, Responsabile del Settore Personale.

Ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e

donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono altresì disponibili e scaricabili dal sito internet www.comune.torrile.pr.it.



Il Responsabile del Settore
Personale
Paola Colla