



COMUNE DI PELLEGRINO PARMENSE PROVINCIA DI PARMA

Via Roma n. 28
P.I. 00449420348

tel. 0524.594663-64131
pec: protocollo@postacert.comune.pellegrino-parmense.pr.it
fax. 0524.64569

SITO: www.comune.pellegrino-parmense.pr.it
E-MAIL: segreteria@comune.pellegrino-parmense.pr.it

SEGRETERIA-AFFARI GENERALI AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

**Per la copertura di n° 1 posto – Categoria C
Istruttore Amministrativo**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della deliberazione della G.M. n° 75 del 20.11.2013, resa immediatamente eseguibile,

VISTO il provvedimento in materia di determinazione del fabbisogno di personale triennio 2011-2013 approvato con deliberazione della G.M. n° 99 del 29.10.2010,

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria C – Profilo professionale “**Istruttore amministrativo**” connessa e condizionata ad analoga, possibile mobilità in uscita dal Comune di Pellegrino Parmense da disporre, in caso di esito favorevole della mobilità in ingresso, entro il 31.12.2013.

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate dall'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n° 165/2001 **solo se soggette a limitazioni nelle assunzioni**, in servizio a tempo indeterminato e con una esperienza lavorativa **di ruolo** nella medesima **categoria** professionale del posto da ricoprire e di idoneità fisica alle mansioni. L'ente si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il candidato per l'accertamento dell'idoneità fisica. **E' pregiudiziale alla partecipazione l'assenso preventivo scritto alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza, da confermare al momento in cui si dovrà effettivamente dare corso al trasferimento.**

Art. 2 - Presentazione della domanda

La **domanda di partecipazione**, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Responsabile Servizio personale del Comune di Pellegrino Parmense.

La stessa potrà essere consegnata direttamente al protocollo del Comune in orario di apertura al pubblico o fatta pervenire a mezzo posta, tramite raccomandata A.R. al Comune di Pellegrino Parmense Via Roma n. 28, 43047 Pellegrino Parmense (PR), o inviata a mezzo telefax al n. 0524 64569 o tramite uso di posta elettronica certificata inviata all'indirizzo protocollo@postacert.comune.pellegrino-parmense.pr.it, entro il seguente termine perentorio:

10 Dicembre 2013 ORE 12:00

Essendo consentita in alternativa al servizio postale anche la consegna diretta al protocollo e la spedizione a mezzo telefax e posta elettronica **saranno ritenute comunque ritardatarie le domande spedite a mezzo posta che pervengano oltre il termine.**

L'Amministrazione non assume responsabilità anche per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 3 - Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda

Nella domanda i candidati devono dichiarare quanto segue:

1. il cognome e nome;
2. la data, il luogo di nascita e di residenza, la cittadinanza;
3. il titolo di studio posseduto ed il voto riportato;
4. l'eventuale possesso della patente di guida Categoria "B";
5. l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della medesima, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato
6. l'area e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
7. le eventuali condanne penali riportate o la dichiarazione di non avere condanne e procedimenti in corso;
8. i procedimenti disciplinari pendenti e le eventuali sanzioni disciplinari riportate;
9. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
10. il domicilio con il relativo numero di codice di avviamento postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni, e l'eventuale recapito telefonico.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, senza necessità di autenticazione.

Art. 4 - Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati **dovranno allegare il curriculum vitae** professionale e formativo e una **dichiarazione di assenso** preliminare al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

Le domande di mobilità pervenute al Comune di Pellegrino Parmense anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione e dovranno essere riproposte, dagli interessati, sul modulo allegato al fine di essere ammessi alla procedura.

Il certificato di servizio eventualmente prodotto dovrà contenere le informazioni minime indicate all'articolo precedente, nn. 5 e 6.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in ogni momento la produzione della documentazione a sostegno di quanto dichiarato nella domanda di trasferimento, che resta subordinato al rilascio formale dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Al fine di pervenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione con valutazione del candidato attraverso le seguenti fasi:

Art. 5 - Criteri per la copertura del posto

- 1) valutazione curriculum professionale;
- 2) colloquio con il segretario comunale, tendente ad accertare, nell'ambito delle conoscenze previste per lo specifico profilo professionale, la padronanza di quelle ritenute più rilevanti e funzionali alle esigenze specifiche del servizio medesimo e ad accertare altresì le capacità e le attitudini personali del candidato in merito all'adattamento e alla flessibilità operativa ed alla cooperazione ed integrazione con altre posizioni lavorative.

La valutazione motivata sarà effettuata dal segretario comunale.

Art. 6 - Valutazione dei curriculum

Per la valutazione dei curriculum allegati alle domande di mobilità il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti: all'interno del curriculum viene valutato anche il possesso del titolo di studio.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del colloquio

Per il colloquio il segretario ha a disposizione un massimo di 10 punti da attribuire al candidato.

Nella valutazione del colloquio si terrà conto della preparazione professionale specifica della mansione da ricoprire in via principale ma anche delle conoscenze tecniche di base intersettoriali.

Ultimata la procedura, il Segretario formula la graduatoria di merito e trasmette al responsabile del servizio personale i verbali dei propri lavori per gli ulteriori adempimenti procedurali.

Nel caso in cui il numero di candidati con giudizio positivo fosse superiore rispetto ad uno e a parità di punteggio, si procederà a stilare apposita graduatoria, sulla base delle seguenti preferenze:

- candidati con esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
- candidati che evidenzino all'interno del proprio nucleo familiare situazioni particolari (es. Legge 104/92).

Come sinteticamente già esposto, il trasferimento effettivo è **subordinato**, oltre che al citato nulla osta dell'Amministrazione di provenienza, alla positiva conclusione della contemporanea mobilità in uscita dal Comune di Pellegrino Parmense di dipendente di medesima categoria.

Altre informazioni

La comunicazione del giorno in cui si svolgerà il colloquio sarà inviata ai partecipanti a mezzo raccomandata A.R..
Per sostenere il colloquio i partecipanti dovranno presentarsi muniti di un documento d'identità in corso di validità.
Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà motivata di modificare, prorogare, revocare il presente avviso, nonché di non dare corso alla procedura di mobilità in caso di sopravvenute cause ostative o diverse valutazioni di carattere organizzativo, debitamente esposte in motivazione dell'atto di annullamento in autotutela.
Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 i dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Comune di Pellegrino Parmense, esclusivamente per finalità di gestione della selezione.
Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta al Segretario comunale Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Pellegrino Parmense Tel. 0524 594665.
Pellegrino Parmense, li 25.11.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI
F.to (Dr.ssa Margherita Morelli)

SCHEMA DI DOMANDA

**Al Responsabile Servizio Affari generali
del Comune di PELLEGRINO PARMENSE
Via Roma n. 29
43047 Pellegrino Parmense**

Il/La sottoscritto/a chiede di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato di n° 1 posto – Categoria C-CCNL– Personale comparto Regioni, Autonomie Locali “Istruttore amministrativo” .

Cognome e nome _____
Data di nascita _____ Comune di nascita _____
Prov. _____ Comune di residenza _____
Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____
Telefono _____

Dichiara, sotto la propria responsabilità, (1):

a) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso l'Istituto _____, con la votazione di _____;

b) di essere [SE DEL CASO] in possesso della patente di guida Categoria “B” ;

c) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____ dal _____ inquadrato nella categoria economica _____ posizione economica _____ profilo professionale _____;

d) di essere attualmente in servizio presso la seguente Area/Ufficio _____;

e) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

oppure:

di avere riportato le seguenti condanne penali _____;
e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;

f) di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari;

oppure

di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari _____;
e/o di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso _____;

g) di accettare incondizionatamente le norme e le condizioni stabilite nell'avviso di mobilità ;

h) di essere rimasto assente dal servizio nell'ultimo anno per motivi diversi dal congedo ordinario nei seguenti periodi: (indicare l'anno e il numero dei giorni) _____;

i) chiede che ogni comunicazione inerente l' avviso venga inviata al seguente

indirizzo: _____.

Si impegna a comunicare al Comune di Pellegrino Parmense ogni successiva variazione di recapito.

Dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ovvero dell'utilizzo di documenti non più corrispondenti a verità.

Luogo, Data

Firma

(1) contrassegnare con una X le situazioni dichiarate.

Allega:

- curriculum professionale (obbligatorio)
- dichiarazione preventiva di assenso alla mobilità dell'Ente di appartenenza (obbligatoria);
- certificato di servizio (a scelta in alternativa o aggiunta ai punti c-d dello schema di domanda)