

Prot. n° 2328/2012

**COMUNE DI BASTIA MONDOVI'
(PROVINCIA DI CUNEO)**

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ' VOLONTARIA PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N° 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE" CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1.

IL SEGRETARIO COMUNALE

in esecuzione della propria determinazione n° 124 in data 14.11.2012 ed in applicazione del Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure riguardanti la mobilità volontaria, approvato con decreto del Sindaco n° 37 in data 13.11.2012, dichiarato immediatamente eseguibile per motivi d'urgenza,

RENDE NOTO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria.

E' indetta una procedura di mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 e ss. mm. e ii. per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza dal 2013, di n° 01 unità di personale in Area Amministrativa e di Vigilanza con profilo professionale di " Istruttore Amministrativo – Vigile " ed inquadramento in Categoria C con Posizione Economica C1 per il funzionamento dell'Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Polizia Locale.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198 e dell'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione.

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori e lavoratrici in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa, alla data di indizione della presente procedura, di almeno 24 (ventiquattro) mesi nella medesima categoria e nel medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.

Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che:

- siano in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Enti del comparto del pubblico impiego regionale e locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire ed in possesso della qualifica di " Istruttore Amministrativo – Vigile ";
- siano in possesso di titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni od altre specifiche idoneità previsti dall'avviso relativo alla procedura di mobilità volontaria attivata dall'Amministrazione Comunale in funzione del posto da ricoprire e della professionalità ricercata;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- non abbiano procedimenti disciplinari in corso alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione.

Il candidato deve essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (5 anni) e non avere limitazioni di idoneità allo svolgimento dei servizi esterni.

Stante il fatto che il dipendente che sarà assunto a tempo pieno ed indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo – Vigile ed inquadramento in Categoria C con Posizione Economica iniziale C1 potrà, saltuariamente ed in caso di bisogno, essere addetto alla guida dello scuolabus comunale, tra i requisiti richiesti ai candidati per l'accesso al posto suindicato vi è altresì il possesso, oltre che della patente B, della patente D + CAP.

In considerazione del posto da ricoprire e della professionalità ricercata, il candidato dovrà inoltre avere conoscenza di applicazioni informatiche.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura stessa e la decadenza dall'assunzione.

Art. 3 – Presentazione delle domande.

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso sotto la lettera A), e, a pena di esclusione, debitamente sottoscritte e corredate di una copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

Le domande dovranno essere, obbligatoriamente, accompagnate

- 1) dettagliato curriculum formativo – professionale, datato e sottoscritto, recante indicazione dei titoli di studio posseduti, di eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, dei servizi prestati, distinti per profilo professionale di inquadramento, categoria ed anzianità maturata, nella Pubblica Amministrazione di provenienza o, in caso di precedenti rapporti di lavoro, presso altre Pubbliche Amministrazioni e di ogni altra informazione ritenuta utile in ragione delle caratteristiche del posto da ricoprire e della professionalità ricercata;**
- 2) da un certificato di servizio rilasciato dalla Pubblica Amministrazione di provenienza e, in caso di precedenti rapporti di lavoro, da altre Pubbliche Amministrazioni.**

Le domande dovranno pervenire (direttamente o a mezzo raccomandata A.R.) al Comune di Bastia Mondovì – Piazza IV Novembre n° 1 – C.A.P. 12060 BASTIA MONDOVI' (CN) – entro e non oltre le ore **12.00 del giorno **30.11.2012**.**

La data di presentazione testè indicata deve essere quella di ricevimento in sede e non quella di spedizione.

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sarà rilasciata dallo stesso, in segno di ricevuta, copia della domanda medesima, munita del timbro di relativa assunzione al protocollo e debitamente controfirmata.

Sulla busta di spedizione, indirizzata al **Comune di Bastia Mondovì – Piazza IV Novembre n° 1 – C.A.P. 12060 BASTIA MONDOVI' (CN)** e contenente la domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria di cui trattasi con relativa documentazione allegata, dovranno essere chiaramente riportati il nome, il cognome e l'indirizzo del candidato e dovrà altresì essere apposta la seguente dicitura: “ **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, CON**

DECORRENZA DAL 2013, DI N° 01 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE “ ED INQUADRAMENTO IN CATEGORIA C CON POSIZIONE ECONOMICA C1 “.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, ad inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o ad altre cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore, e, comunque, non imputabili al Comune stesso.

Art. 4 - Istruttoria delle domande

Le domande pervenute in tempo utile sono esaminate dall'Ufficio Personale, che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce di quanto prescritto nell'avviso di mobilità e che, se necessario, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Sono esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle domande presentate.

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o presentate senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.

Sono archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Bastia Mondovì.

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Segretario Comunale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

Art. 5 – Svolgimento della procedura di selezione.

I candidati non esclusi saranno sottoposti alla valutazione di un'apposita Commissione esaminatrice, che verificherà le capacità attitudinali e professionali dei candidati attraverso un colloquio individuale.

Per conseguire l'idoneità al trasferimento presso il Comune di Bastia Mondovì i candidati dovranno ottenere il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni) e nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo agli atti, ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi;
- Norme in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale) e tenuta archivio e protocollo;
- Servizio notifiche;
- Legislazione in materia di accesso alla documentazione amministrativa e sulla tutela della privacy;
- Leggi di Pubblica Sicurezza e nozioni sulla legislazione in materia di commercio;
- Nozioni in materia di legislazione urbanistica ed edilizia, di polizia municipale, amministrativa e rurale;
- Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.

La data, l'ora e il luogo del colloquio verranno comunicati ai candidati mediante affissione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Bastia Mondovì www.bastiamondovi.info, nella Sezione “ Avvisi – Notizie “, almeno 7 giorni prima della data di svolgimento dello stesso.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA PER TUTTI I CANDIDATI.

Quando il numero dei candidati non dovesse consentire l'espletamento del procedimento di valutazione in una stessa giornata, la Commissione, stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata e seguendo l'ordine alfabetico dei candidati stessi, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

Il candidato che non si presenti al procedimento di valutazione nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il procedimento di valutazione sia programmato in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire al procedimento di valutazione nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento della relativa seduta di valutazione ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al candidato. Se l'istanza viene respinta, il candidato viene escluso dal procedimento di valutazione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della seduta di valutazione.

In caso di svolgimento del procedimento di valutazione in più sedute, la Commissione esaminatrice, terminata la seduta della giornata, compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è affisso nelle Sede Comunale affinché i candidati ne possano prendere visione.

Art. 6 – Approvazione verbali e graduatoria.

Terminato il procedimento di valutazione, viene redatta, a cura della Commissione esaminatrice, la relativa graduatoria. In caso di parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Ultimato il proprio compito, la Commissione esaminatrice trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori e tutta la relativa documentazione.

Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale, rimette nuovamente gli atti alla Commissione, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito INTERNET del Comune di Bastia Mondovì, per 15 (quindici) giorni consecutivi, rispettivamente del proprio provvedimento e della graduatoria.

Dopo l'approvazione della graduatoria, è data comunicazione della stessa ai candidati.

Art. 7 – Riserva dell'Amministrazione Comunale.

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale di Bastia Mondovì prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso, a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse.

Art. 8 – Tutela della privacy.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n° 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del procedimento di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

Art. 9 – Costituzione del rapporto di lavoro.

La costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Bastia Mondovì è stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

L'assunzione del vincitore della selezione, **che avrà luogo nel 2013**, avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Bastia Mondovì. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del vincitore della selezione, è facoltà del Comune di Bastia Mondovì decidere di non dare corso alla mobilità.

Il vincitore della selezione, cui spetterà, al lordo delle ritenute di legge e dei contributi per il trattamento di previdenza ed assistenza, il trattamento economico relativo alla Categoria C previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

L'Amministrazione Comunale, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre il candidato individuato attraverso l'espletamento della procedura di mobilità ad accertamenti fisico – funzionali o psico – attitudinali, qualora ciò sia previsto da specifiche disposizioni normative nel tempo vigenti.

Essendo a tempo pieno il posto per la cui copertura è indetta la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso, il candidato vincitore della selezione che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part – time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio Personale, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati sentito, se del caso, l'Ente di appartenenza.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 10 – Disposizioni finali.

La sede di lavoro sarà il Comune di Bastia Mondovì, fatte salve disposizioni organizzative diverse in applicazione della normativa in materia di gestione associata delle funzioni comunali fondamentali nei piccoli Comuni.

L'assunzione per mobilità volontaria di cui al presente avviso, **che avrà luogo nel 2013**, è comunque condizionata all'esito del procedimento di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 e ss. mm. e ii. ed all'inesistenza di cause che, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, la precludano.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e quelle del Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure riguardanti la mobilità volontaria.

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

Responsabile del procedimento è il dott. Mario Gervasi, Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale del Comune di Bastia Mondovì.

Il presente avviso, corredato del relativo schema di domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Bastia Mondovì e

sul sito INTERNET dell'Ente www.bastiamondovi.info, **nella Sezione “ Avvisi – Notizie “**, per 15 (quindici) giorni consecutivi e, contemporaneamente, è inviato, a mezzo posta elettronica, alle Amministrazioni Comunali della provincia di Cuneo ed alle Organizzazioni Sindacali territoriali, e consegnato altresì in copia alle Rappresentanze Sindacali aziendali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Segretario del Comune di Bastia Mondovì – dott. Mario Gervasi – al numero telefonico 0174/60112 o via e-mail all'indirizzo info@bastiamondovi.info.

Dalla Casa Comunale, lì 14.11.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario Gervasi