



COMUNE DI FORMIGARA

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa, 11 - 26020 FORMIGARA - Tel. 0374 78022 - 78122 - Fax 0374 378515
PEC: comune.formigara@pec.regione.lombardia.it email: comune.formigara@libero.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA TRA ENTI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – SERVIZIO SEGRETERIA – DEMOGRAFICI - CATEGORIA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA COLLOCARE PRESSO L'AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO – Ex art. 30, comma 1 D.Lgs. 165/2001, art. 1 comma 424 L. 190/2014 e art 1 comma 234 L 208/2015 – RIAPERTURA TERMINI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001, e art 1 comma 234 L 208/2015 e successive modificazioni;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 22 del 03/03/2017 relativa alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2017-2019 con la quale è prevista per l'anno 2017 la copertura di un posto di Istruttore Servizi Demografici – Cat. C presso il settore amministrativo finanziario.

Richiamata la propria determinazione n 23 in data 03/03/2017 con la quale viene approvato il presente Avviso Pubblico di “AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA TRA ENTI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – SERVIZIO SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - CATEGORIA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA COLLOCARE PRESSO L'AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO – Ex art. 30, comma 1 D.Lgs. 165/2001, art. 1 comma 424 L. 190/2014 e art 1 comma 234 L 208/2015”;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in particolare, la parte II, dedicata alla disciplina dei concorsi e delle selezioni;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

Che, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, art. 1 comma 424 L. 190/2014 e art 1 comma 234 L 208/2015, è indetta la procedura di:

“Mobilità volontaria esterna tra Enti per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Finanziario – Servizio Segreteria – Demografici - Cat. C a tempo pieno ed indeterminato da collocare presso il Servizio Amministrativo/Finanziario”

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego e, pertanto, già in possesso dei candidati, possono presentare istanza di mobilità al Comune di Formigara tutti coloro in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso un'Amministrazione di cui all'ar. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 ed essere inquadrati nella categoria giuridico-economica C - a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, in profilo professionale analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire

- non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità parziale o condizionata alle mansioni, detta cessione potrà anche non essere conclusa.

I requisiti di cui sopra, a pena di esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere fino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Costituirà titolo preferenziale la comprovata esperienza informatica e la predisposizione verso la semplificazione dei servizi ai cittadini fruibili da tutti i touch point in particolare quelli digitali;

PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MODALITA' DELLE RELATIVE COMUNICAZIONI

Il presente avviso nonché ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità, ivi compresi l'ammissione e/o l'esclusione delle domande, ovvero gli esiti del colloquio, saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'albo Pretorio del Comune di Formigara e pubblicazione sul relativo sito internet all'indirizzo www.comune.formigara.cr.it
Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

PRESENTAZIONE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a:

COMUNE FORMIGARA – CR – Servizio Protocollo Generale entro il 23/04/2017.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata inderogabilmente secondo le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Formigara – CR (Piazza Europa n. 11 – 26020 Formigara– CR) nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12:30;
- a mezzo “raccomandata con avviso di ricevimento” indirizzata al Comune di Formigara – Servizio Protocollo Generale – Piazza Europa n.11 - 26020 Formigara - Cremona.

Sulla busta dovrà essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura

“CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE”.

tramite posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all'indirizzo: **“comune.formigara@pec.regione.lombardia.it.”** I messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale sono presi in carico solo se provengono da soggetti che dispongono a loro volta di posta elettronica certificata (art. 6 D.Lgs 82/2005).

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3 (tre) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali

disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

Nella domanda il candidato dovrà indicare: i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto, l'anzianità di servizio e l'ufficio presso il quale ha prestato e presta servizio, i titoli di studio posseduti, l'assenza o la esistenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o di procedimenti penali in corso, fornendone dettagliata indicazione.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum, datato e firmato, dal quale emerga il possesso dei requisiti richiesti, nonché la specificazione del percorso formativo e delle esperienze professionali svolte.

Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente,
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il curriculum formativo e professionale, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- eventuali altri documenti ritenuti utili ai fini della valutazione.

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal servizio competente. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura. Qualora, invece, risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità, ovvero in caso di inammissibilità della domanda, così come sopra, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

Non sono considerate valide le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso. Coloro che hanno presentato queste domande, se interessati, possono ripresentarla, attenendosi alle indicazioni del presente avviso, entro il termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate, da apposita Commissione allo scopo costituita, sulla base dei seguenti criteri:

- Corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente di provenienza con il Settore professionale della posizione da coprire presso il Comune di Formigara;
- Possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;

- Possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, saranno chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.

Le valutazioni e le scelte di cui al precedente paragrafo sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

IL NULLA OSTA RILASCIATO DALL'ENTE DI APPARTENENZA DOVRA' ESSERE PRODOTTO CON LA DOMANDA

I CANDIDATI CHE, CONVOCATI, NON SI PRESENTERANNO IL GIORNO E L'ORA FISSATI PER IL COLLOQUIO VERRANNO CONSIDERATI RINUNCIATARI.

Il Comune concorderà con l'Amministrazione Pubblica di provenienza i termini per il trasferimento del personale scelto.

Il/La candidato/a selezionato/a, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di cui trattasi.

Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Formigara (CR). I dipendenti trasferiti concorreranno all'attribuzione degli incentivi del sistema premiante, secondo le vigenti disposizioni.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale, né costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Per quanto non previsto nel presente Avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL, al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in particolare, la parte II, dedicata alla disciplina dei concorsi e delle selezioni;

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 - 1° comma – del D. Lgs 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Formigara - CR – Ufficio Risorse Umane - per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Formigara – Ufficio Risorse Umane – Piazza Europa n. 11, titolare del trattamento.

Per eventuali informazioni inerenti al presente Avviso gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Formigara - Piazza Europa n. 11, tel. 0374-78022 dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo.

Il presente Avviso è disponibile anche sul Sito istituzionale del Comune di Formigara.

Formigara 24/03/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
Caravella dr. Nicola

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE –
SERVIZIO SEGRETERIA – DEMOGRAFICI - CATEGORIA C - A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DA COLLOCARE PRESSO L'AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO /
FINANZIARIO**

Il/la sottoscritto/a

(cognome) (nome)

nato/a a _____ il _____

residente a _____

(indicare il luogo di residenza e l'indirizzo completo di codice di avviamento postale e numero di telefono)

domiciliato a _____

(indicare l'indirizzo completo di codice di avviamento postale e numero di telefono ed eventuale e-mail al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente domanda SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – SERVIZIO SEGRETERIA – DEMOGRAFICI
- CATEGORIA C - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA COLLOCARE PRESSO
L'AREA SERVIZIO AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO**

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti:

DICHIARA

a) di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso: _____

(indicare l'Ente presso il quale si presta servizio a tempo indeterminato)

dalla data del _____

inquadrate nel profilo professionale di: _____

(indicare il profilo professionale di inquadramento)

con orario full-time _____ oppure con orario part-time _____

Categoria giuridica e posizione economica _____

di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

b) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

(indicare l'Istituto che ha rilasciato il titolo, la città e l'anno scolastico di conseguimento)

c) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;

d) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non aver procedimenti disciplinari in corso;

ovvero ha riportato le seguenti sanzioni disciplinari: _____

e) di essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del Decreto Legislativo n.81/2008;

f) di essere a conoscenza che il trasferimento è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza;

g) di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono richiesti ai fini della procedura di mobilità e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;

h) di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Cappella Cantone e che verrà valutata ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Il sottoscritto dichiara inoltre di allegare alla presente domanda:

- Fotocopia documento di identità personale in corso di validità;
- Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le precedenti esperienze lavorative e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- Nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza
- Altro (specificare) _____

Data, _____

Firma leggibile

(la firma è obbligatoria pena la nullità della domanda)