

Comune di Meana di Susa

Da: "Paola Joannas" <p.joannas@bardonecchia.it>
A: <info@comune.coazze.to.it>; <info@comune.exilles.to.it>; <info@comune.giaglione.to.it>;
 <segreteria@giaveno.it>; <info@comune.gravere.to.it>; <info@comune.mattie.to.it>;
 <info@comune.meanadisusa.to.it>; <info@comune.mompantero.to.it>;
 <info@comune.moncenisio.to.it>; <segreteria@comune.oulx.to.it>;
 <amministrazione@comune.reano.to.it>

Data invio: mercoledì 20 novembre 2013 15.50

Allega: avviso D1.pdf

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER COPERTURA 1 POSTO CAT D1 AREA FINANZIARIA

Con la presente si invia copia dell'avviso di cui all'oggetto, pubblicato in data odierna sul sito del Comune di Bardonecchia con preghiera di darne la massima diffusione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

(Rag. Franca PAVARINO)





COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052

Piazza De Gasperi n. 1 ☎ 0122 909911 – Fax 0122 909969

🌐 web page: www.comune.bardonecchia.to.it ✉ Email: personale@bardonecchia.it



AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA, TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO" – CATEGORIA D1 – PRESSO L'AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Dato atto che con Deliberazione G.C. n. 143 del 9/11/2011 è stato approvato il piano azioni positive per il triennio 2011-2013;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 181 del 28.12.2013 con la quale è stata approvata la programmazione triennale 2013/2015 del fabbisogno del personale con ricognizione delle eccedenze di personale anno 2013;

Vista altresì la deliberazione G.C. n. 136 del 13.11.2013 con la quale venivano effettuate delle modifiche per integrazioni al fabbisogno di personale;

In esecuzione della suddetta Deliberazione e della Determinazione n. 72 del 20.11.2013;

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria art. 30 del D.lgs. 165/01, per titoli e colloquio attitudinale per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, in Categoria D1 – Istruttore Direttivo – da destinare all'Area Finanziaria/Servizio Personale.

1- REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e soggetta all'applicazione del CCNL Regioni – Autonomie locali;

- essere inquadrato nella categoria D1 con profilo professionale di "Istruttore Direttivo";
- pregressa esperienza lavorativa, di almeno 3 anni, con rapporti di lavoro a tempo indeterminato in un Ente locale nella categoria D1 Istruttore Direttivo
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole per il dipendente.
- essere in possesso di nulla osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità (o comunque impegnarsi ad acquisire il nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta del Comune di Bardonecchia pena lo scorrimento della graduatoria);

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato, dovrà pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, entro 20 giorni dalla pubblicazione del presente avviso e precisamente entro le ore 12,00 del giorno **10.12.2013** come segue:

- direttamente all'Ufficio Protocollo presso la sede del Comune di 10052 Bardonecchia – Piazza A. De Gasperi, 1;
- a mezzo Raccomandata A.R., indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Bardonecchia. Si considerano pervenute nei termini le domande spedite entro la suddetta data e ricevute al protocollo del Comune entro 3 giorni dalla scadenza del termine, a tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante. In caso di scadenza del termine in giorno festivo o di chiusura degli uffici, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo lavorativo.
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: comune.bardonecchia@pec.it; con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale).

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum vitae, datato e sottoscritto dal candidato, nel quale devono essere indicate le principali esperienze professionali maturate.

Il colloquio sarà effettuato anche con una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Il presente avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune www.comune.bardonecchia.to.it.

3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà alla selezione, per curriculum e colloquio, con le modalità di seguito esplicitate.

La commissione ha a disposizione per la valutazione 35 punti attribuibili nel modo seguente:

Punteggio colloquio: punti 30

Punteggio curriculum: punti 5

I candidati verranno collocati utilmente nella graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio, non può essere inferiore a 21/30.

Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e di aggiornamento, incarichi ricoperti nell'Ente di appartenenza, altri incarichi e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera in rapporto al posto da ricoprire), la Commissione selezionatrice valuterà collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato e documentabile, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile con i seguenti criteri:

- 0,25 punti per ogni anno eccedente i tre anni di anzianità fino ad un massimo di 8
- 0,25 punti per ogni anno di servizio svolto con mansioni corrispondenti a quelle del posto che si intende ricoprire fino ad un massimo di 8
- 1 punto per competenze professionali e titoli di studio superiori al diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Colloquio attitudinale: i richiedenti le cui domande siano state ammesse saranno convocati presso la sede del Comune di Bardonecchia per sostenere il colloquio.

Il punteggio finale attribuito ad ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per il curriculum e quello attribuito per la prova orale.

4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è 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 settore interessato e ad accertare altresì le capacità e le attitudini personali del candidato in merito all'adattamento e alla flessibilità operativa, alla gestione dello stress, alla capacità di relazionarsi con l'utenza/colleghi di lavoro ed alla capacità di cooperazione ed integrazione con altre posizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

5 - GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulata la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, trasmette all'ufficio competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Il Responsabile del Servizio procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata, salvo il trattamento accessorio.

6 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere il presente bando o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari e a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto. Il presente avviso non vincola pertanto in alcun modo il Comune di Bardonecchia che si riserva, dopo la valutazione delle domande, di procedere

eventualmente con altra forma di reclutamento qualora dall'esame delle domande stesse o di eventuale e successivo colloquio non si individui soggetto ritenuto idoneo.

7 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, obbligatori per l'ammissione alla procedura di selezione, saranno trattati esclusivamente per le finalità ed attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Bardonecchia, 20.11.2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

(Rag. Franca PAVARINO)

AL COMUNE DI BARDONECCHIA
Area finanziaria/Servizio Personale
Piazza A. De Gasperi, 1
10052 – BARDONECCHIA (TO)

Il/La sottoscritto/a _____ in riferimento
all'avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di
Istruttore Direttivo cat. D1 – Area Finanziaria/Servizio Personale, tramite mobilità esterna
volontaria art. 30 del D.lgs. 165/01

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto colloquio.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle
sanzioni penali previste dalla suddetta legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di chiamarsi _____
(cognome e nome)
di essere nato/a _____ prov. _____
il _____ di essere residente in _____ prov. _____
Via _____ n. _____ Tel. _____ / _____
Recapito: Via _____ n. _____ CAP _____
Comune _____ Prov. _____ Tel. _____ / _____
indirizzo posta elettronica _____

2. Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
_____ conseguito il _____ presso _____
_____ con la votazione _____;

3. Di prestare attività lavorativa presso l'Ente _____
nel profilo professionale di _____, categoria _____,
posizione economica _____ data di assunzione a tempo pieno e indeterminato
_____ (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente
attuale datore di lavoro) e di svolgere le seguenti mansioni:

4. Di aver prestato servizio, presso la medesima amministrazione o presso la seguente
altra amministrazione _____ nella cat. _____ con profilo
professionale _____ nel periodo dal _____
al _____;

5. di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, in caso contrario specificarne la natura _____

_____;
_____;

6. Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole per il dipendente, in caso contrario specificarne la natura _____

_____;

7. Di possedere tutti i requisiti richiesti dal bando e di accettare senza riserve le condizioni previste dal regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 487/94 e s.m.i., dal presente bando e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

8. Di essere in possesso di nulla osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità (o comunque di impegnarsi ad acquisire il nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta del Comune di Bardonecchia pena lo scorrimento della graduatoria);

9. Di autorizzare al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.L.vo 196/2003 e s.m.i., finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.

10. Dichiaro che le comunicazioni relative alla presente procedura, compresa l'eventuale convocazione per il colloquio, potranno essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

11. Di allegare dettagliato curriculum vitae, copia fotostatica della carta di identità n. _____ rilasciata in data _____ dal Comune di _____;

DATA _____

FIRMA