

COMUNE DI ROMAGNESE



Via Castello n. 1 -27050 ROMAGNESE
TEL. 0383-580001 FAX 0383-580588
E-MAIL: comune.romagnese@virgilio.it
PEC: comune.romagnese@pec.regione.lombardia.it



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. B3**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento di mobilità volontaria esterna del Comune di Romagnese approvato con deliberazione di G.C n° 70 del 24.08.2016 ;

In esecuzione della deliberazione n. 82 del 21.10.2016

RENDE NOTO

L'Amministrazione Comunale di Romagnese intende attivare la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D.lgs. n°165/2001, per l'eventuale copertura di n° 1 posto di collaboratore amministrativo/contabile Cat. B3 Area amministrativa finanziaria.

REQUISITI RICHIESTI

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

Possono partecipare i dipendenti di pubbliche amministrazioni a tempo pieno ed indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- con inquadramento nella categoria B3" - profilo professionale "collaboratore amministrativo e contabile" - o equivalente;
- titolo di studio di ragioneria o perito commerciale o laurea in materie economiche ed equivalenti;
- che non abbiano subito sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di quattro ore di retribuzione nel biennio precedente;
- che abbiano svolto almeno 1 anno di servizio nel profilo professionale o equivalente richiesto.
- essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Romagnese.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente avviso, redatta in carta libera conforme al fac simile allegato, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Romagnese (Via Castello , 1 - 27050 Romagnese (PV)) entro le ore 12.00 del 23.11.2016

La domanda può essere fatta pervenire a questo Ente tramite le seguenti modalità:

- a mano, presentandosi al Protocollo Generale dell'Ente negli orari di apertura al pubblico. La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo ;

- a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: COMUNE DI ROMAGNESE VIA CASTELLO, 1, 27050 ROMAGNESE (PV) entro il termine sopra indicato; La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata da timbro a data dell'Ufficio postale. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite a mezzo A.R. dopo la scadenza del termine stabilito dal bando. Le domande trasmesse tramite posta dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg. 3 successivi al termine della scadenza del bando.
- in modalità telematica e precisamente inviando un messaggio di posta elettronica certificata con oggetto: "partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n°1 posto di Collaboratore Amministrativo/contabile Cat. B3 con allegato il modulo di domanda all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Romagnese (comune.romagnese@pec.regione.lombardia.it) esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da DIGITPA.

Nella domanda redatta secondo il fac simile allegato alla presente i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di possedere i requisiti specificati nella suddetta istanza e riportati in sintesi nel presente avviso.

La domanda dovrà contenere obbligatoriamente, in allegato, la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto;
- nulla osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.

Questa Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato:

- un dettagliato curriculum professionale;
- la fotocopia di un documento valido di identità;
- nulla osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;

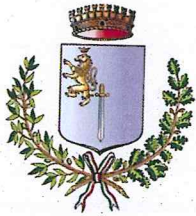
AMMISSIONE

Il Servizio Personale verificherà se i candidati posseggono i requisiti per la partecipazione alla selezione e comunicherà alla Commissione i candidati ammessi alla selezione e quelli esclusi con relativa motivazione, quindi comunicherà agli esclusi i motivi dell'esclusione

Il Servizio Personale effettuerà in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, i controlli sul contenuto delle domande

Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;



COMUNE DI ROMAGNESE

Via Castello n. 1 -27050 ROMAGNESE
TEL. 0383-580001 FAX 0383-580588
E-MAIL: comune.romagnese@virgilio.it
PEC: comune.romagnese@pec.regione.lombardia.it



- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
- c) l'omissione del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza;

DIARIO DELLA SELEZIONE

Colloquio : 25.11.2016 ore 12

Presso la sede comunale Via Castello , 1 - 27050 Romagnese (PV)

SELEZIONE E GRADUATORIA

La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio che sarà esperito da apposita Commissione.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare le attitudini professionali del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione anche mediante l'approfondimento delle materie inerenti al servizio del posto da ricoprire con particolare riferimento alle materie amministrative di segreteria, servizi sociali e contabili degli enti locali.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

Verranno collocati utilmente in graduatoria, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 27/30.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti di gradimento. Il presente avviso, infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto di categoria che verrà ricoperto;

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

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL;

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Romagnese.

TRASFERIMENTO PER MOBILITA'

Il primo candidato in graduatoria con un punteggio pari o superiore a 27/30 sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Romagnese nel termine che verrà loro comunicato.

Il trasferimento è subordinato all'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza alla mobilità entro la data stabilita dal Comune di Romagnese.

In carenza del consenso dell'amministrazione di appartenenza nel termine suddetto si procederà allo scorrimento della graduatoria sino al candidato che, collocatosi utilmente in graduatoria, ottenga detto consenso entro il termine stabilito.

In caso negativo il Comune di Romagnese si riserva di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità.

INFORMATIVA

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti saranno raccolti presso il Servizio personale del Comune di Carbonara al Ticino, trattati dallo stesso Servizio 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.

ALTRE DISPOSIZIONI

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge n°125/1991.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

In caso di dichiarazioni mendaci il candidato decadrà da ogni diritto acquisito al trasferimento oltre all'applicazione dell'art. 76 del DPR 28/12/2000 n° 445 in merito alla responsabilità penale per dichiarazione falsa o non corrispondente al vero.

Per eventuali informazioni ed il ritiro del presente bando e dello schema della domanda, gli interessati possono rivolgersi al Comune : Tel. 0383 / 580001

Il bando è pubblicato sul Sito Internet : www.comune.romagnese.pv.it

Romagnese, 21/10/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Umberto Fazio Mercadante