



AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE RISERVATO A DISABILI, PER IL PROFILO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B1, A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO, PRESSO IL SERVIZIO ECOLOGIA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

ART. 1 - DESCRIZIONE DEL POSTO VACANTE

In adempimento al piano annuale delle assunzioni di personale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 17.05.2011, il Comune di Cardano al Campo intende assicurare la copertura di n. 1 posto vacante, riservato a disabili, per il profilo professionale di esecutore amministrativo, categoria B1, a tempo indeterminato e orario pieno, espletando in via preventiva la procedura di mobilità volontaria tra amministrazioni prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Il servizio di destinazione è il servizio ecologia.

La partecipazione comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché delle norme regolamentari dell'Ente, applicabili sia nel corso del procedimento selettivo che in fase di assunzione.

ART. 2 - REQUISITO GENERALE DI AMMISSIONE

L'avviso è rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondenti al posto che si intende ricoprire, come descritti all'art. 1, che abbiano esperienza maturata nell'ambito dei servizi comunali, con profilo professionale amministrativo. I candidati devono, inoltre, dichiarare la sussistenza dello stato di disabilità di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

ART. 3 - DICHIARAZIONI E ALLEGATI

La domanda di ammissione deve essere redatta utilizzando il modello allegato e deve necessariamente contenere i seguenti elementi generali:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) residenza e recapiti vari;
- 3) sussistenza dello stato di disabilità di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68;
- 4) tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio;
- 5) disponibilità alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo;
- 6) servizio di attuale assegnazione;
- 7) profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;
- 8) titoli di studio posseduti;

- 9) dichiarazione di insussistenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso e di assenza di procedimenti penali in corso (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);
- 10) recapito ai fini della trasmissione delle eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura, se differente dalla residenza: i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzi ed il Comune di Cardano al Campo non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato;
- 11) autorizzazione al trattamento dei dati comunicati.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dall'aspirante con firma autografa. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione presentata in forma cartacea.

Devono essere allegati, in ogni caso, le fotocopie del documento di identità e del codice fiscale ed il *curriculum* formativo e professionale, datato e firmato.

Possono essere allegati i seguenti documenti:

- a) parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza, fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 8;
- b) eventuali documenti ritenuti utili;
- c) un elenco dei documenti presentati.

ART. 4 - MODALITA' DELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono essere indirizzate al COMUNE DI CARDANO AL CAMPO – PIAZZA MAZZINI, 19 – 21010 CARDANO AL CAMPO (VA), attraverso le seguenti modalità:

- mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo del Comune di Cardano al Campo, negli orari di apertura dell'ufficio medesimo;
- oppure, mediante invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo;
- oppure, mediante invio a mezzo fax al n. 0331.266248;
- oppure, mediante invio di posta elettronica certificata, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 16-bis del D.L. 185/2008, al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

ART. 5 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione delle domande, in base ad una delle predette modalità, dovrà avvenire, tassativamente, **ENTRO IL GIORNO LUNEDI' 12 DICEMBRE 2011.**

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni seguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le domande di mobilità pervenute saranno esaminate dal Servizio Personale; il responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse provvederà ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

Qualora lo ritenga opportuno, il Servizio Personale effettuerà controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

I candidati ammessi saranno convocati per il colloquio selettivo di cui all'art. 7.
I candidati non ammessi alla selezione saranno avvisati mediante comunicazione individuale.

ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

L'Amministrazione sottoporrà i candidati ad un colloquio finalizzato all'accertamento delle professionalità acquisite.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre componenti: il segretario comunale e due responsabili di settore scelti dal medesimo, in base al profilo professionale del posto vacante.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio;
- servizio prestato nell'ambito dei servizi comunali, con profilo professionale amministrativo;
- *curriculum* formativo e professionale del candidato;
- assenza di provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).

ART. 8 - ESITO DELLA PROCEDURA

Dell'esito della procedura sarà fornita comunicazione scritta a tutti i candidati ammessi.

Qualora non sia stato allegato alla domanda di ammissione, il candidato eventualmente selezionato a seguito della procedura dovrà produrre il parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'Ente di provenienza, entro il termine perentorio stabilito dal Comune di Cardano al Campo.

Il trasferimento sarà disposto con provvedimento del Responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse, previo parere favorevole del Responsabile del settore di assegnazione del dipendente, espresso nell'ambito delle decisioni operate dalla Commissione.

Il candidato eventualmente selezionato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro alle dipendenze del Comune di Cardano al Campo, ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.

È fatta, comunque, salva la facoltà per l'amministrazione di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o di non dar corso alla assunzione qualora nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto, ovvero di procedere alla assunzione di ulteriore personale, qualora lo ritenga necessario.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, purché sia già stato superato presso l'amministrazione di provenienza.

All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI

L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dai candidati, nel rispetto del Codice della Privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, della legge e dei regolamenti.

Ai sensi dell'art. 13 del predetto Codice, si informa che i dati forniti, compresi quelli sensibili e giudiziari, sono raccolti e trattati dai dipendenti dell'ufficio personale dell'ente, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva, alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e alla conseguente gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di ammissione e della partecipazione alla procedura; la mancata fornitura comporta l'impossibilità di partecipare alla medesima.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 della citata normativa. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ente, rivolgendosi direttamente al responsabile del settore Pianificazione e gestione delle risorse, rag. Franca Murano.

Ai sensi dell'art. 18 del Codice della Privacy non è necessario il consenso da parte dei candidati al trattamento dei dati forniti. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, i candidati, comunque, autorizzano il trattamento dei dati comunicati per le finalità strettamente connesse alla procedura selettiva.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile del procedimento è il responsabile del settore Pianificazione e gestione delle risorse, rag. Franca Murano.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail: risorse.umane@comune.cardanoalcampo.va.it , oppure telefonando al n. 0331.266211, nei seguenti orari:

- dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 09.30 alle ore 12.30;
- al Giovedì: anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Cardano al Campo, 23 Novembre 2011

Franca Murano
Responsabile del Settore
Pianificazione e Gestione delle Risorse

Allegato: fac-simile domanda di ammissione

Al Comune di Cardano al Campo
Ufficio Personale
Piazza Mazzini, n. 19
21010 - Cardano al Campo (VA)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE RISERVATO A DISABILI, PER IL PROFILO DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA B1, A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO, PRESSO IL SERVIZIO ECOLOGIA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

Termine per la presentazione : Lunedì 12 Dicembre 2011

Il/la sottoscritto/a

Cognome

Nome

chiede di essere ammesso/a alla procedura di mobilità volontaria finalizzata alla copertura di n. 1 posto vacante riservato a disabili, per il profilo di esecutore amministrativo, categoria B1, a tempo indeterminato e orario pieno, presso il servizio ecologia, mediante passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001. A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) di essere nato/a a (.....) il / /;
- b) di essere residente nel Comune di
Provincia di C.A.P. in via
n.; tel. / ; tel. (ulteriore) /
e-mail ; fax /
- c) di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- d) di prestare servizio a tempo indeterminato e orario (.....% dell'orario pieno) presso
..... (indicare la pubblica amministrazione di attuale appartenenza - per servizi precedenti resi presso altre P.A. utilizzare il curriculum formativo - professionale), a decorrere dal / /
(indicare la data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente di attuale appartenenza);

- e) in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo, di essere disponibile alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- f) di essere attualmente assegnato/a al servizio
(per servizi precedenti resi utilizzare il curriculum formativo - professionale), a decorrere dal /..... /.....;
- g) di essere inquadrato/a dalla data /..... /..... nel profilo prof.le
categoria giuridica, posizione economica attuale
- h) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero
.....
(indicare l'eventuale presenza di procedimenti penali in corso o di sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti);
- i) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio
.....
..... (per ulteriori dettagli utilizzare il curriculum formativo - professionale);
- j) di avere il seguente ulteriore recapito al quale chiede che vengano indirizzate le eventuali comunicazioni inerenti alla selezione (se diverso dalla residenza)
.....;
- k) di autorizzare al trattamento dei dati forniti per le finalità strettamente necessarie all'espletamento della procedura selettiva, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (T.U. *privacy*).

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Allega alla presente:

- ☐ FOTOCOPIA DELLA CARTA DI IDENTITA' (necessaria);
- ☐ FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE (necessaria)
- ☐ CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (necessario);
- ☐ ALTRI DOCUMENTI (eventuali)
.....

Luogo e data,

Firma

.....