



**Settore Pianificazione e  
Gestione Risorse**

## **Città di Cardano al Campo**

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

e-mail: [personale@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:personale@comune.cardanoalcampo.va.it) - PEC: [protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it)  
[www.comune.cardanoalcampo.va.it](http://www.comune.cardanoalcampo.va.it)

### **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA, CATEGORIA C, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

#### **ART. 1 - DESCRIZIONE DEL POSTO VACANTE**

Il Comune di Cardano al Campo intende effettuare la copertura di n. 1 posto per il profilo professionale di istruttore tecnico - geometra, categoria giuridica C, a tempo indeterminato e orario pieno, mediante procedura di mobilità volontaria tra amministrazioni prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001; il settore di destinazione è il settore programmazione e sviluppo del territorio.

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 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

**L'avviso è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti ad enti locali, inquadrati nella categoria e profilo professionale corrispondenti al posto che si intende ricoprire, come descritti all'art. 1.**

#### **ART. 3 - DICHIARAZIONI E ALLEGATI**

La domanda di ammissione deve essere redatta utilizzando il modello allegato e deve necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) residenza e recapiti vari;
- 3) tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente di appartenenza, anzianità di servizio;
- 4) servizio di attuale assegnazione;
- 5) profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di inquadramento;
- 6) disponibilità alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo;
- 7) dichiarazione di insussistenza, nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso, di procedimenti pendenti o sanzioni disciplinari e dichiarazione di assenza di procedimenti penali, amministrativi e contabili (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);
- 8) titoli di studio posseduti;
- 9) 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;
- 10) 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 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.

#### **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 all'ufficio protocollo al n. 0331.266275;
- 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](mailto: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 VENERDI' 18 OTTOBRE 2013.**

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 responsabile del settore pianificazione e gestione delle risorse che 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, in qualità di presidente, 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;
- servizi prestati nel profilo professionale richiesto;
- *curriculum* formativo e professionale del candidato;
- 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, dott.ssa 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](mailto: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 Settembre 2013

Il Responsabile del Settore  
Pianificazione e gestione delle risorse  
Dott.ssa Franca Murano

*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 MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA  
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA, CATEGORIA C, MEDIANTE PASSAGGIO  
DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001**

**Termine per la presentazione: VENERDI' 18 OTTOBRE 2013**

Il/la sottoscritto/a

Cognome .....

Nome .....

chiede di essere ammesso/a alla procedura finalizzata alla copertura, mediante mobilità volontaria - passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di n. 1 posto di istruttore tecnico - geometra, categoria giuridica C, a tempo indeterminato e orario pieno, presso il Comune di Cardano al Campo, settore programmazione e sviluppo del territorio.

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. (cellulare) ..... / ..... e-mail ..... ;  
PEC ..... ; fax ..... / ..... ;  
codice fiscale .....
- c) 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);
- d) di essere attualmente assegnato/a al servizio .....  
(per servizi precedenti resi utilizzare il curriculum formativo - professionale), a decorrere dal ..... / ..... / .....

- e) di essere inquadrato/a dalla data ..... /..... /..... nel profilo prof.le ..... categoria giuridica ....., posizione economica attuale .....
- f) in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo, di essere disponibile alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- g) l'insussistenza a proprio carico, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso, di: procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con sanzioni disciplinari; procedimenti per responsabilità amministrativa o contabile pendenti o conclusi con sanzioni; procedimenti penali pendenti o conclusi con provvedimenti penali definitivi;
- h) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio .....  
.....  
.....  
(per ulteriori dettagli utilizzare il curriculum formativo - professionale);
- i) di avere il seguente ulteriore recapito al quale chiede che vengano indirizzate le eventuali comunicazioni inerenti alla selezione (se diverso dalla residenza) .....  
.....;
- j) 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*);
- ☐ CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (*necessario*);
- ☐ ALTRI DOCUMENTI (*eventuali*)

.....  
.....  
.....

Luogo e data, ..... , .....

Firma

.....