



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio personale

Casatenovo, li 06 aprile 2018

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 30 ORE
SETTIMANALI DI N. 1 POSTO VACANTE NEL RUOLO DI**

**ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI
CATEGORIA GIURIDICA C**

IL SEGRETARIO COMUNALE

in esecuzione della determina n. 05 in data 06 aprile 2018

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti d'accesso e alle procedure concorsuali;

Vista la vigente Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 ed il piano delle assunzioni 2018;

RENDE NOTO

Che il Comune dei Casatenovo intende procedere alla copertura di N. 1 posto vacante di "Assistente ai servizi amministrativi" categoria C, a **tempo indeterminato - part-time 30 ore settimanali**, presso il Settore SEGRETERIA – AFFARI ISTITUZIONALI, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, mediante passaggio diretto di personale appartenente alla medesima categoria in servizio presso altre Amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali o altro comparto della Pubblica Amministrazione.

La professionalità ricercata dovrà occuparsi/supportare il Settore Segreteria – Affari Istituzionali principalmente nelle materie/attività riguardanti:

- Anticorruzione
- Amministrazione trasparente
- Procedimento amministrativo
- Diritto di accesso documentale e civico
- Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Gestione degli atti amministrativi in ambiente digitale (deliberazioni adottate dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale, Decreti sindacali, Determinazioni e Atti di liquidazione afferenti il settore. Pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti prodotti dal settore).
- Procedure di acquisto di beni e/o servizi; ricorso al mercato elettronico.
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance.
- Controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006.

L'espletamento della procedura di mobilità risulta condizionato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34 e 34-bis del D. Lgs n. 165/2001.

Declaratoria del Profilo professionale di Assistente ai servizi amministrativi presso il Comune di Casatenovo, riportante le principali competenze/attività richieste:

“Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni), sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Fermo restando le declaratorie di cui al CCNL 31.3.1999.

REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a **indeterminato** presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale;
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere inquadrati nella categoria giuridica C del CCNL Regioni – Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri comparti della Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- l'assenza di condanne penali (in caso contrario specificarne la natura) e di procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarne la natura);
- l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
- il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.

PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

Le domande, intese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Casatenovo, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema allegato, dovranno essere presentate **entro e non oltre il giorno 08 maggio 2018** secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Casatenovo - Piazza Repubblica 7 - 23880 Casatenovo nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (lunedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00; martedì, giovedì e venerdì dalle 9,00 alle 13,00);

- recapitate via posta mediante raccomandata con ricevuta di ricevimento all'indirizzo sopra indicato;
- Via mail all'indirizzo : ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it;
- via P.E.C., unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica certificata personale, all'indirizzo protocollo.casatenovo@legalmail.it,

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate **o pervenute in data successiva al termine sopra precisato.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità **tutti i dati indicati nel Modello Allegato.**

Pena esclusione, la domanda dovrà essere sottoscritta e dovrà contenere i seguenti allegati:

- un curriculum vitae dettagliato, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre;
- copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità personale in corso di validità;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza che indichi di essere sottoposto a limitazioni di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004;
- **nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento in mobilità presso altra Amministrazione; il nulla osta definitivo dovrà essere trasmesso entro il termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale.**

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni dei concorrenti.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'eventuale esclusione dalla selezione verrà comunicata agli interessati al recapito (indirizzo di posta elettronica) indicato nella domanda presentata.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Alla valutazione dei candidati provvederà, sulla base dei curriculum formativi e professionali, l'apposita Commissione costituita ai sensi dell'art. 83 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si darà peso e considerazione al complesso della formazione ed alle attività culturali e professionali illustrate dal richiedente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

La Commissione, sulla base della valutazione dei curriculum, si riserva la facoltà di convocare tutti o parte dei candidati, per sottoporre i medesimi ad uno o più colloqui, volti ad approfondire competenze e motivazioni.

Se i curriculum non saranno ritenuti sufficientemente adeguati al posto da ricoprire, la Commissione non procederà ai colloqui di sopra.

La data e il luogo degli eventuali colloqui saranno comunicati nominativamente ai partecipanti alla

selezione ritenuti in possesso dei requisiti richiesti dal bando di mobilità.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

L'esito della procedura verrà comunicato a ogni singolo partecipante tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria. L'Amministrazione si riserva tuttavia la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza, nel caso di mancato rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza, ovvero nel caso in cui il rilascio stesso preveda una decorrenza incompatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

La presentazione delle richieste non vincola in alcun modo la Commissione che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente procedura di mobilità è subordinata all'esito negativo delle verifiche di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze:

- di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.
- qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nella categoria interessata, anche superiore a quello indicato nel presente avviso;
- Il presente avviso non produce a favore dei candidati, alcun diritto e non comporta, alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Casatenovo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente Avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative ed alle verifiche del rispetto di tutti i vincoli e di tutte le condizioni, di tipo amministrativo e contabile necessarie per tali finalità, in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la Sig.ra Sala Paola, Responsabile del Settore Programmazione economica finanziaria cui fa capo il Servizio Personale.

Per eventuali delucidazioni e chiarimenti di carattere generale, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio personale del Comune di Casatenovo telefonando al n. 039-9235208 nei giorni ed orari di ufficio, o scrivendo una e-mail all'indirizzo: servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito Web istituzionale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giuseppe Mendicino

(Documento informatico con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005)

Nota: il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente. Allegato 1: schema di domanda ammissione alla selezione