



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
C.F. 00225920032

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA GIURIDICA D1 – AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE.

SI RENDE NOTO

Che, in esecuzione della determinazione n. 44 del 30/06/2010, è indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria per la copertura a tempo ed indeterminato di n. 1 posto vacante di Istruttore Direttivo - categoria giuridica D1- presso l'Area Amministrativa-Contabile, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m. i..

Al Titolare del posto sarà conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa con l'attribuzione della relativa indennità.

REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Romentino tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001:

- con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" inquadrati nella cat. giuridica D1 del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali, posizione economica D1 o successive.
- In possesso di Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente
- Esperienza di almeno 1 anno nell'Area Contabile.
- Di non aver riportato nei tre anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato A al presente avviso, debitamente sottoscritto, con firma autografa, pena la non ammissione alla procedura di selezione ma non soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

La domanda deve essere integrata da:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
- proprio curriculum di studio e professionale, dal quale risultino
 - a) i titoli di studio posseduti, corsi e attestati conseguiti
 - b) i servizi prestati presso l'amministrazione di appartenenza, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire;
 - c) i servizi prestati a tempo indeterminato e/o tempo determinato presso pubbliche amministrazioni;
 - d) la situazione familiare;
 - e) capacità nell'uso di tecnologie
 - f) quant'altro occorra ai fini della valutazione.

Alla domanda di mobilità potrà essere allegata specifica dichiarazione di massima dell'Amministrazione di appartenenza circa la disponibilità a dar corso alla medesima. Nel caso di presentazione della domanda senza la prescritta dichiarazione, il nulla osta verrà richiesto direttamente da questo Ente all'Amministrazione del lavoratore.

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il domicilio o recapito, numero telefonico e/o fax al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti la selezione. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Ufficio Ragioneria del Comune di Romentino. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna circa le conseguenze pratiche dovute ad eventuali inadempienze della presente disposizione.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
C.F. 00225920032

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di mobilità dovrà giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Romentino, Via Chiodini 1, **entro le ore 12.00 del 07 AGOSTO 2010** mediante servizio postale, agenzia di recapito autorizzata o consegna a mano. Si precisa che l'ufficio competente è aperto al pubblico dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e al sabato dalle 8,30 alle 12,00. Il recapito della domanda è ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, compresi scioperi e chiusure straordinarie degli uffici, non dovessero giungere a destinazione in tempo utile. Si precisa inoltre che, ai fini della validità della ricezione della domanda, **non farà fede la data del timbro postale, ma unicamente il timbro d'arrivo del protocollo.**

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine.

PROCEDURA

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata, con apposito e successivo provvedimento e sarà composta dal Segretario Comunale e da due membri Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune.

Tutte le domande di mobilità pervenute saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'esclusione viene disposta dal sottoscritto, quando:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda;

I candidati saranno valutati attraverso quanto esposto nel curriculum nonché sulla base di un colloquio individuale.

La valutazione sarà effettuata sulla base degli studi, dei titoli di studio conseguiti e della specifica formazione, dell'esperienza professionale acquisita specificamente nei servizi di competenza, dei servizi prestati specificamente in enti soggetti al "patto di stabilità", dei corsi di aggiornamento e dell'arricchimento professionale raggiunto, delle pubblicazioni e di quant'altro ritenuto utile indicato nel curriculum.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire:

- a) preparazione professionale specifica, con espresso riferimento alla normativa di enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, soggetti al "patto di stabilità";
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- e) flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali
- f) capacità nell'uso della tecnologia

Il colloquio si svolge nel giorno che sarà successivamente comunicato, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

VIA CHIODINI, N. 1 - CAP. 28068 - ☎ 0321 869811 - 📠 0321 860643
e-mail: protocollo@comune.romentino.no.it
C.F. 00225920032

Il colloquio individuale, non sarà impegnativo né per i candidati né per questa Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale, anche a seguito del colloquio, si riserva pertanto, la facoltà di non procedere ad alcun reclutamento.

Si informa, inoltre, che non si darà luogo a formazione di graduatoria in quanto l'Amministrazione si riserva la facoltà, sulla base dei curriculum presentati e dei colloqui, di individuare a suo insindacabile giudizio la persona maggiormente idonea alla copertura del posto.

Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione. Pertanto coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati dal presente avviso.

Il trasferimento è subordinato:

- Al provvedimento di nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza
- All'accoglimento della richiesta di trasferimento da parte di questo Ente

INFORMAZIONI GENERALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, verranno trattati, utilizzati unicamente per ragioni connesse all'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e comunque nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il termine del procedimento è fissato in 90 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione del presente avviso.

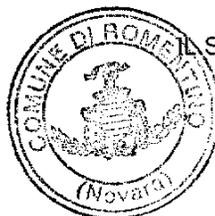
Eventuali altre informazioni potranno essere richieste al seguente recapito: Tel. 0321-869811

ULTERIORI PRECISAZIONI

Il presente avviso di mobilità esterna, non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o non dar corso alla procedura in oggetto senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa e si riserva in ogni fase del procedimento di scegliere altre forme di reclutamento tra quelle conseguite per legge.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Romentino e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune: www.comune.romentino.no.it. Viene altresì inviato per la pubblicazione presso le amministrazioni pubbliche aventi sede nei territori limitrofi al Comune di Romentino, oltre che alle sedi sindacali di categoria.

Romentino, 2 luglio 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott. Attilio Tegna

Allegato A: Schema di domanda di mobilità.

Al Comune di ROMENTINO
Via Chiodini, n. 1
28068 Romentino (NO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA GIURIDICA D1 – AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE .

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____ in Via _____ n. _____ Cap. _____ Tel. _____
Cell. _____ E-mail _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla procedura selettiva di mobilità esterna volontaria in oggetto e, a tal fine consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
2. di avere cittadinanza.....;
3. di avere il seguente stato di famiglia:.....
4. di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato del seguente ente (enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001): _____
5. di prestare attualmente servizio nel profilo professionale di " Istruttore Direttivo " di categoria giuridica D1 con posizione economica _____; - Area _____;
6. di essere in possesso di un'esperienza di almeno 1 anno nell'Area Contabile;
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito nell'anno _____ presso _____ con la seguente votazione finale: _____
8. di non aver riportato nei tre anni precedenti la scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.
9. che le informazioni inserite nell'allegato curriculum vitae corrispondono al vero.
10. di voler ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente richiesta di trasferimento al seguente indirizzo: _____ telefono/fax _____, impegnandosi a comunicare per iscritto e tempestivamente le eventuali variazioni di recapito, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità nel caso di irreperibilità del destinatario.
11. di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità.
12. di essere consapevole che sia la presente richiesta che l'eventuale successivo colloquio non vincolano il Comune di Romentino a dar seguito al trasferimento per mobilità.
13. di autorizzare ai sensi del D.Lgs.196/2003, il trattamento dei dati personali, presente per l'espletamento della procedura di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Data, _____

Firma

Allega alla presente domanda la seguente documentazione:

- curriculum di studio e professionale;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- dichiarazione di massima dell'Amministrazione di appartenenza circa la disponibilità a dar corso alla mobilità (eventuale)