



COMUNE DI TRIGOLO

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza Europa 2 26018 TRIGOLO

Tel. 0374 370122 Fax 0374 375165

C.F. e p. IVA 00304290190

E-mail : protocollo@comune.trigolo.cr.it

PEC: comune.trigolo@pec.regione.lombardia.it

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI (PROTOCOLLO - ANAGRAFE - STATO CIVILE- BIBLIOTECA) CATEGORIA C-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura **riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche** per verificare la possibilità di reperire tramite mobilità volontaria n. 1 unità di personale di categoria C, del CCNL Enti Locali con profilo professionale di Istruttore Amministrativo addetto ai servizi demografici (protocollo - ufficio anagrafe - stato civile – biblioteca) con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al settore amministrativo;

ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI

1. Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, del D. Lgs 165/2001;
2. Essere inquadrato nella categoria "C" del CCNL enti Locali con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo equivalente;
3. Essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, comunque entro la data del colloquio;
4. Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, non avere procedimenti penali in corso e non aver subito condanne penali passate in giudicato;
5. Possedere idoneità psico-fisica a svolgere le mansioni del posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni. A tal fine sarà accertato il possesso requisito, eventualmente anche prima del trasferimento, anche tramite il medico competente del Comune di Trigolo in base alla normativa vigente.

ART. 2 – COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali che devono essere possedute dai candidati, sono le seguenti:

- buona conoscenza e corretto utilizzo dei pacchetti office, incluso foglio elettronico excel o simili,
- conoscenza della normativa in materia di protocollo Informatico, notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, servizi demografici (anagrafe e stato civile), biblioteca,
- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei servizi demografici,
- propensione alla collaborazione, al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali anche con istituzioni esterne e ai rapporti con l'utenza.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda redatta obbligatoriamente **tramite il modulo allegato** può essere inoltrata con le seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di TRIGOLO piazza Europa 2;
- tramite posta elettronica certificata, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC comune.trigolo@pec.regione.lombardia.it con oggetto << Domanda di partecipazione procedura di modalità per >>, indicando il posto in questione come segue:
 - a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità valido
oppure
 - b) con allegato il modulo di domanda e il curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)

Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf.

- con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:
Comune di TRIGOLO – piazza Europa 2 – 26018 TRIGOLO

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta con le modalità sopra indicate.

La domanda deve pervenire entro le ore 12.00 del 19.11. 2018

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso di fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere integrata dal nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza anche successivamente alla sua presentazione, ma comunque entro e non oltre la data del colloquio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale debitamente sottoscritto.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni rese saranno accertate d'ufficio.

ART. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice appositamente costituita, procederà alla disamina delle istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente, si procederà all'esame dei curricula nonché all'espletamento di colloqui individuali, finalizzati a verificare il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni richieste dal posto messo a selezione, nonché dei requisiti attitudinali, delle aspettative lavorative e motivazionali al trasferimento.

La commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti.

Gli elementi oggetto di valutazione sono i seguenti:

1) Curriculum vitae: massimo 10 punti;

comprende la valutazione dei titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale, le specifiche competenze acquisite e più in generale quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità e delle capacità personali del candidato in rapporto alla figura posta a selezione.

2) colloquio: massimo punti 30

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali, delle aspettative lavorative e motivazionali al trasferimento.

Il punteggio massimo attribuibile (curriculum + colloquio) sarà pari a punti 40 su 40. Non saranno ritenuti corrispondenti alle necessità funzionali del Comune i candidati che non abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Sulla base delle valutazioni espresse, la commissione individua, sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello ottenuto nel colloquio, i candidati idonei a ricoprire il posto oggetto di procedura selettiva.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica

Calendario dei colloqui:

Le date dei colloqui di selezione saranno notiziate mediante avviso che verrà pubblicato sul sito web del Comune di TRIGOLO: www.comune.trigolo.cr.it

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento e, qualora non già trasmesso, del nulla osta preventivo della propria Amministrazione. In difetto non saranno ammessi al colloquio.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura.

Al termine, sarà formulata una graduatoria. La graduatoria sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito del Comune, nonché su esplicita richiesta del candidato, mediante comunicazione diretta ai partecipanti al colloquio, preferibilmente via e-mail.

ART. 5- AVVIO MOBILTA'

Al termine della procedura selettiva sarà contattata l'Amministrazione di appartenenza del dipendente per concordare la data di trasferimento.

Qualora i termini per il trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di TRIGOLO si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con contratto individuale di lavoro. Il dipendente assume l'obbligo di permanenza presso il Comune di TRIGOLO per almeno 5 anni, ai sensi dell'art.35 comma 5 bis D.Lgs n.165/2001.

La mancanza dei requisiti o la falsa attestazione, accertati anche successivamente al trasferimento, comporta, oltre all'avvio del procedimento per dichiarazione mendace, la risoluzione del contratto di lavoro.

ART. 6- NORME FINALI

La graduatoria formulata potrà essere utilizzata, a scorrimento, per ulteriori assunzioni presso il settore amministrativo che saranno definite, con formale aggiornamento del piano assunzionale, entro la data di scadenza per la presentazione delle domande.

Resta ferma la facoltà del Comune di TRIGOLO di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione o di non procedere al trasferimento per mobilità.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di TRIGOLO a procedere all'assunzione. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di esercitare la più ampia autonomia di modificare o revocare il presente bando di mobilità e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, oppure di non dare seguito alla copertura del posto per insindacabili valutazioni organizzative o qualora non venga individuata la professionalità attesa per il profilo richiesto.

Ai sensi G.D.P.R. Regolamento Europeo n. 675/2016 i dati forniti dagli aspiranti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione.

Il modulo per la presentazione della domanda e lo schema per la redazione del curriculum sono pubblicati sul sito internet comunale unitamente all'avviso.

TRIGOLO, lì 20.10.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ANGELINA MARANO