

ALLEGATO

ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE
DI
07019 VILLANOVA MONTELEONE

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla selezione per mobilità esterna volontaria per la copertura del posto di "COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA E POSIZIONE GIURIDICA B.3" – , indetta con bando del _____.
A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

DICHIARA

1) le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____
Luogo di nascita _____ data di nascita _____
C.F. _____ Comune di Residenza _____
via _____ n° _____.

2) di prestare servizio presso _____ in qualità di _____ - cat. _____ - Area ☐ Socio-Culturale ☐ Amministrativa - con decorrenza dal _____.

3) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di recapito.

Allega alla domanda:

- la ricevuta di versamento della tassa di selezione di € 4,00 sul CCP n. 12324075 intestato a: COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE;
- il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- dichiarazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, attestante:
 - lo stato di servizio;
 - il curriculum professionale;
 - il possesso di eventuali titoli ritenuti utili;

ANNOTAZIONI a cura del candidato/a: _____

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico – CAP - Città e Provincia - numero telefonico)

_____ luogo e data

_____ Firma (non autenticata)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

N.B Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, pena la non ammissione.



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

Via Nazionale n° 106

Tel. 079/960406-960044 - Fax 079/960736

**BANDO MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
UN POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – CAT. B.3**

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 17 del 09.02.2011 con la quale è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2011/2012/2013 e il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2011;

RICHIAMATA la propria deliberazione n° 165 del 07.10.1999 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, e successivamente modificato con delibere nn. 3/2000 – 88/2000 – 91/2000 – 108/2000 – 151/2000 – 139/2002 - 30/2003 – 119/2003 – 232/2006 – 85/2007 - n. 115/2009 – n. 33/2011 – n. 40/2011;

VISTA la determinazione del Segretario Comunale n° 2 del 13 APR. 2011 con la quale è stato approvato il Bando di Mobilità esterna volontaria per la copertura del posto in esame;

VISTO l'art. 30 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTI i vigenti CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali;

RENDE NOTO

Articolo 1- Indizione della selezione

E' indetta selezione per mobilità esterna volontaria per la copertura di **N° 1** posto di "COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA E POSIZIONE GIURIDICA B.3".

La selezione sarà articolata per titoli e colloquio.

Articolo 2 - Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: A TEMPO INDETERMINATO
- b) regime del tempo di servizio: A TEMPO PIENO
- c) categoria e posizione giuridica: B.3
- d) profilo professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
- e) Area: SOCIO-CULTURALE
- f) trattamento economico lordo: come da CCNL. Trattandosi di mobilità tra enti del medesimo comparto il candidato vincitore della selezione manterrà la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza (art. 15 CCNL 31.03.1999). Gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

Articolo 3 -Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente di ruolo a tempo pieno indeterminato presso un Ente Locale;
- b) Prestare servizio nell'area Socio-Culturale e/o Amministrativa ed essere inquadrato nella categoria e posizione giuridica B.3;

c) Essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;

Articolo 4 - Presentazione delle domande

La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata A.R. entro il 30° giorno successivo all'avvenuta pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo. L'istanza, spedita entro i termini previsti dal bando, deve comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando medesimo, pena l'esclusione;

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il Codice Fiscale;
- d) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- e) l'ente di appartenenza, la data di assunzione in servizio, la categoria e la data di inquadramento, il profilo professionale rivestito e l'area di appartenenza;

Alla domanda dovranno essere allegati:

- la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di selezione di € 4,00 sul c/c/p n. 12324075 intestato a COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE;
- il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- la dichiarazione attestante:
 1. lo stato di servizio;
 2. il curriculum professionale;
 3. il possesso di eventuali titoli ritenuti utili;

L'omissione anche di un solo allegato, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dalla selezione.

E' consentita l'integrazione della domanda, purchè entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. Alla domanda dovrà essere allegata, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia del documento di identità in corso di validità.

La busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, oltre al nome, cognome ed indirizzo del candidato, anche la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA E POSIZIONE GIURIDICA B.3"

Articolo 5 -La commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Socio-Culturale, entro 20 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente nominato dal Responsabile del Servizio Socio-Culturale.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini del DPR 12 aprile 2006, n. 184.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

1. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
2. valutazione dei titoli presentati dai candidati;
3. colloquio;
4. Formazione della graduatoria;

5. Comunicazione dell'esito della selezione ai candidati.

La commissione dispone la valutazione dei titoli presentati e del colloquio secondo le norme stabilite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 - I titoli

I titoli sono suddivisi in tre categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti 100 così ripartito:

- a) titoli di servizio: punti 50;
- b) curriculum: punti 40;
- c) titoli vari: punti 10.

Articolo 7 – Colloquio

Il colloquio consiste in quesiti posti al candidato, mirando ad accertare la qualificazione professionale complessiva ed altri aspetti relazionali e attitudinali. Il colloquio verterà sulle seguenti materie: Diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione in materia di ordinamento degli Enti Locali.

La Commissione dispone di trenta punti per la valutazione del colloquio.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma del voto del colloquio e dei punti dei titoli), osservando, a parità di punti, le preferenze di legge.

La graduatoria è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nella selezione. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'albo pretorio tiene luogo della comunicazione.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

Articolo 10 – Pubblicazione

Il presente bando viene pubblicato:

- all'Albo pretorio del Comune;
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami
- all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
- sui siti dell'informagiovani;
- sul sito del Comune www.comune.villanovamontealeone.ss.it

Articolo 11 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e la normativa vigente in materia di mobilità esterna volontaria.

Villanova Monteleone, li 13 APR. 2011

Villanova Monteleone, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Immacolata Fenudi



Immacolata Fenudi