



Città di Robbio

(Provincia di PAVIA)

P.zza Libertà 2 Cap. 27038 – Tel 0384 6751 – Fax 0384 670415

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001,
PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. Giur. B3)
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione, viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 62 del 29.10.2009 e n. 70 del 14.12.2009, intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altri Enti, per l'eventuale copertura, tramite mobilità volontaria, di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo (Cat. Giur. B3), da destinare agli Uffici Comunali, Area Affari Generali – Servizio Finanziario.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Il Comune di Robbio, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno e parziale, in una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- Essere inquadrato nella categoria giuridica B3 e nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo e avere superato il relativo periodo di prova;
- Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura nè aver procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Possedere titolo di studio di scuola secondaria superiore (cinque anni);
- Possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.

Cod. Fisc. 83001450184 – P. IVA 00453660185

www.comune.robbio.pv.it – comune.robbio@pec.provincia.pv.it

2 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere diretta al Segretario Comunale e fatta pervenire entro i termini previsti dal presente avviso, al Protocollo del Comune. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

1. Il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
2. Il codice fiscale;
3. La residenza anagrafica;
4. Il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
5. I titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciare e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
6. L'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
7. Di avere superato il periodo di prova;
8. Di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura nè avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
9. Di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
10. Di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
11. Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
12. Di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
13. Di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
14. Di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Robbio per comunicazioni inerenti il presente avviso.

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, oltre alla fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido, dettagliato curriculum-professionale, redatto su carta semplice datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, nè fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

3 – SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire, a mano o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, al Comune di Robbio entro il termine perentorio del **23 settembre 2010** pena l'esclusione.

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo e data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Robbio.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da

inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4 – CRITERI DI VALUTAZIONE – CONTENUTI DEL COLLOQUIO

Il Comune di Robbio individuerà, sulla base dei curricula presentati e di preventivo colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'elenco dei candidati, il giorno e l'ora del colloquio al quale si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento, verrà pubblicato nel sito del Comune di Robbio. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Ai fini della scelta dei candidati la commissione incaricata procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

TITOLI fino a punti 10 così suddivisi:

- Titolo di studio punti 4
- Titoli di servizio (curriculum lavorativo) punti 6

COLLOQUIO fino ad un massimo di 30 punti. Per essere inclusi nella graduatoria di idoneità occorre conseguire nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30.

Il colloquio potrà riguardare l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita. Inoltre verterà in maniera preminente, ma non esclusiva, sui seguenti temi:

- Elementi di diritto amministrativo, costituzionale e di legislazione comunale con riferimento alle seguenti disposizioni normative del D.Lgs n. 267/2000 – Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- Servizi comunali con particolare riferimento al servizio finanziario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

5 – ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

L'eventuale assunzione dei candidati prescelti è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Robbio, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro.

6 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dott.ssa Angela Giovanna NATALE.

7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso l'Ufficio Personale anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice, in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Vice Segretario dott.ssa Barbara CASALI.

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare all'Albo Pretorio il presente avviso, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Per eventuale informazioni rivolgersi: Ufficio Personale Tel.: 0384 – 6751

Il presente avviso è consultabile all'Albo Pretorio del Comune di Robbio e sul sito internet www.comune.robbio.pv.it

Robbio lì, 23 settembre 2010

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott.ssa Angela Giovanna NATALE)

Al Segretario Generale
del Comune di ROBBIO

Il/La sottoscritt _____
nat _____ a _____ il _____ e residente a _____
(provincia _____) - CAP _____
in Via _____ telefono o cellulare _____
e-mail _____@_____ Codice Fiscale _____
fa domanda di poter essere ammess _____ alla **Selezione per la copertura di posti di**
_____ (Cat. _____) **a tempo indeterminato e a tempo pieno -**

All'uopo dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____ conseguito presso _____
nell'anno scolastico _____ con votazione _____
2. di essere dipendente di ruolo, a decorrere dal _____, a tempo indeterminato e a tempo
_____ presso _____ - Ufficio
_____ con il profilo professionale di
_____ categoria _____;
3. di avere superato il relativo periodo di prova;
4. di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
5. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
6. di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere.
7. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
8. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
9. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali.
10. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Robbio per comunicazioni inerenti il presente avviso.

Inoltre dichiara:

1. di avere partecipato ai seguenti corsi di formazione e/o specializzazione relativi alla qualifica da ricoprire, con superamento di prova finale:
 - a) _____
 - b) _____

Si allega curriculum vitae riferito in particolar modo alla posizione di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.

Chiede che le comunicazioni relative alla Selezione le/gli vengano dirette al seguente indirizzo:

Via _____

C.A.P. _____ - _____

Telefono o Cellulare _____

Data, _____

firma per esteso

Cod. Fisc. 83001450184 – P. IVA 00453660185

www.comune.robbio.pv.it – comune.robbio@pec.provincia.pv.it