



CITTÀ DI ARONA
Provincia di Novara

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE E
INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE TECNICO CAT. GIURIDICA B3.**

IL DIRIGENTE

Vista la determina dirigenziale n. 295 del 23.12.2014 con la quale è stato approvata la bozza di avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Tecnico presso l'ufficio Centro Elaborazione Dati del Comune di Arona (Cat. Giur. B3);

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti i vigenti C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Tecnico presso l'ufficio Centro Elaborazione Dati del Comune di Arona (Cat. Giur. B3)

ART. 2 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con il profilo professionale di collaboratore Tecnico, con contratto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni;
- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 3 anni nel profilo professionale richiesto;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale negli ultimi 2 anni;
- non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- possesso del nulla osta preventivo incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina, fatta eccezione per il nulla osta e/o l'attestazione dell'ente riguardo i vincoli assunzionali che potranno essere prodotti successivamente alla scadenza del bando, ma comunque tassativamente entro e non oltre la data del colloquio.

3. La mobilità si perfezionerà solo se l'Ente cedente è sottoposto a vincoli di assunzioni e di spesa.

Quanto al presente comma in quanto la mobilità è neutrale (ossia non assimilabile a assunzione/dimissione), e ciò è possibile, ai sensi della vigente normativa, solo se l'Ente cedente e l'Ente cessionario sono sottoposti a vincoli assunzionali.

Ciò stante, questo Ente, prima di attivare e perfezionare la mobilità, chiederà all'Ente di appartenenza del vincitore apposita specifica certificazione al riguardo. Qualora l'Ente cedente fosse privo dei citati requisiti, la mobilità non avrà luogo.

ART. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI ARONA - via San Carlo n. 2 – 28041 Arona (NO).

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

3. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI UN POSTO DI COLLABORATORE TECNICO PRESSO L'UFFICIO CED CAT. GIUR. B3.

4. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, **entro e non oltre il giorno 26.01.2015 alle ore 12:30**. Farà fede la data di ricevuta dell'Ufficio di Protocollo del Comune.

5. Le domande – purchè pervengano entro il termine di cui sopra - potranno essere consegnate con i seguenti mezzi:

- a mano, direttamente all'Ufficio di Protocollo del Comune;
- spedite tramite raccomandata A.R.;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica certificata, esclusivamente da altra casella di posta certificata, all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.arona.no.it

Saranno escluse altre forme di invio.

6. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

7. La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

8. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione quando:

- la domanda di ammissione è presentata fuori termine;
- viene omesso nella domanda: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- la domanda non è sottoscritta.

9. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- nulla osta alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;*
- curriculum vitae personale;*
- fotocopia del documento di riconoscimento;*

ART. 4 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Dirigente del Settore ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 4, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Dirigente del Settore e, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.
5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

ART. 6 – Modalità di selezione

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a verificare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

Il colloquio potrà riguardare il livello delle competenze del candidato sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata, con particolare riferimento alle tematiche relative al Settore di assegnazione, l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita, la possibilità di inserimento e di adattabilità al contesto lavorativo e le competenze informatiche.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.
3. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.
La mancata presentazione equivarrà a rinuncia.

ART. 8 – Esito colloquio

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

ART. 9 – Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.

2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ART. 10 – Assunzione in servizio

Il candidato dichiarato vincitore potrà essere assunto in servizio solo a sopraggiunta comunicazione negativa di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, da parte della Regione Piemonte o della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funzione Pubblica.

Il candidato inoltre previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Collaboratore Tecnico a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 11 – Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Arona.

ART. 12 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 13 - Norme finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.
2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane Interne del Comune di Arona, via San Carlo, n. 2 tel. 0322/231256 fax 0322/231210. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Arona, lì

Il Dirigente Settore 1°
Dr. Corrado Zanetta



AL COMUNE DI ARONA
Via San Carlo 2
28041 – ARONA (NO)

Il/La sottoscritto/a _____

con riferimento all'avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di **COLLABORATORE TECNICO CAT. B3 TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) ED INDETERMINATO PRESSO UFFICIO CED.**

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura del posto summenzionato; a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. Le proprie generalità sono:

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ data di nascita _____

C.F. _____ Comune di residenza _____

Provincia _____ Via e n. civico _____

Eventuale recapito se diverso dalla residenza _____

N. telefonico _____; N. cellulare _____

2. di impegnarsi a comunicare tutte le variazioni riconoscendo che il Comune di Arona non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito, o di mancata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a casi di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato come dipendente della seguente Pubblica Amministrazione: _____ a decorrere dal _____;

- di essere inquadrato nella Cat. _____ Posizione Economica _____ con Profilo Professionale di _____;

4. di godere dei diritti civili e politici;

5. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso l'Istituto/Università _____ con sede in _____ con la votazione di _____;

6. di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;

7. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

8. di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di _____ il _____

11 di essere in possesso dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto delle norme vigenti in materia di finanza pubblica ai fini delle possibilità assunzionali dello stesso.

Documenti da allegare:

- nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza e attestazione dell'Ente di appartenenza circa il rispetto dei vincoli assunzionali;
- curriculum vitae personale datato e sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime inoltre consenso al trattamento dei dati personali, unicamente per le finalità legate alla presente istanza.

Luogo e data _____

FIRMA _____

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.