

COMUNE DI MONTIGNOSO

Provincia di Massa Carrara

AVVISO DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.Lgs. 165/2001 , PER LA COPERTURA DI NR. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA C1 CCNL DEL 31.03.1999 – TEMPO PIENO .

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RENDE NOTO

Che, in esecuzione della Delibera di Giunta Municipale nr. 6 del 18 gennaio 2018 con la quale si approvava il piano triennale delle assunzioni, si provvederà alla copertura di nr. 3 posti di Assistente Amministrativo e Contabile posizione giuridica C posizione economica C1 a tempo pieno, mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria di inquadramento .

Art. 1 - Modalità e termini di presentazione delle domande

Ai sensi del vigente regolamento sulla mobilità esterna del personale, approvato con delibera della Giunta Municipale nr. 94 in data 10.04.2009, saranno ammessi alla selezione coloro che:

- hanno presentato istanza spontanea nei tre anni solari precedenti alla data della pubblicazione e che sono in possesso della stessa categoria giuridica, economica e professionale del presente avviso;
- coloro che presenteranno istanza ai sensi del presente avviso.

Le domande di ammissione alla selezione redatte in carta libera e corredate di dettagliato curriculum formativo e professionale che attesti la professionalità ed il possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto in argomento, debitamente sottoscritti a pena di esclusione, dovranno essere indirizzate a :

- Comune di Montignoso (ms), Via fondaccio nr. 11 CAP. 54038 Montignoso

- a mezzo pec: protocollo@pec.comune.montignoso.ms.it, ovvero fatte pervenire a mano o inviate a mezzo di raccomandata, in busta chiusa, con avviso di ricevimento, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno **05 MARZO 2018** Il termine suindicato è perentorio e le domande pervenute successivamente saranno escluse dalla procedura. **In caso di raccomandata postale non farà fede il timbro postale di accettazione ma l'arrivo al protocollo del Comune.**

Si considera prodotta in tempo utile la domanda pervenuta al protocollo del Comune entro il termine indicato. Sul frontespizio della busta contenente la domanda di partecipazione ed il curriculum dovrà essere riportata la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE TRAMITE L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER NR. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE CATEGORIA "C" POS. EC. C1 CCNL DEL 31.03.1999 – TEMPO PIENO . "

Nella richiesta di partecipazione il candidato dovrà indicare:

- A. Cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- B. Luogo di residenza;
- C. Recapito e mail (completo anche di numero telefonico) ove desidera ricevere comunicazioni inerenti il presente avviso;
- D. Il possesso dello stato giuridico di dipendente di ruolo presso P.A. nella categoria del presente avviso;
- E. Indirizzo completo dell'Ente presso il quale presta servizio;

- F. I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con la qualifica e profilo professionale come sopra indicato;
- G. Di non avere procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio;
- H. Di non aver procedimenti disciplinari in corso;

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, la firma non deve essere autenticata. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia (completa e leggibile) di un valido documento di identità personale (art. 38 comma 3, del D.P.R. 445 del 28.12.2000).

Il candidato è invitato ad allegare alla domanda un curriculum vitae con l'indicazione delle significative esperienze professionali maturate ed ogni altra indicazione personale che ritenga utile.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancanza o inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso un Ente Pubblico soggetto agli stessi vincoli assunzionali cui è soggetto il comune di Montignoso (Patto di stabilità), ai fini della neutralità dell'operazione.

Requisiti richiesti:

- **Inquadramento nella categoria giuridica C posizione economica C1.**
- **Profilo professionale di Assistente Amministrativo e Contabile (Istruttore Amministrativo).**
- **Profilo professionale diverso, purché alleghino all'istanza un atto con il quale dichiarano di accettare, in caso di trasferimento per mobilità presso il Comune di Montignoso, la trasformazione del profilo professionale.**

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

Art. 3 - Ammissibilità e valutazione domande

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dall'ufficio personale . Successivamente le domande regolarmente presentate saranno valutate da apposita Commissione Giudicatrice.

Art. 4 - Criteri di valutazione della commissione e formazione della graduatoria

La Commissione provvederà a formare una graduatoria sulla base dell'attribuzione dei seguenti punteggi:

- punti 10 complessivi massimi per la valutazione del curriculum, così ripartiti:
- **punti 5** : laurea triennale o magistrale nuovo/ vecchio ordinamento.
- **punti 4** : servizio di almeno 2 anni presso ufficio commercio, segreteria ed affari generali,

personale e servizi demografici

- **punti 1** : corsi di formazione attinenti agli uffici sopra indicati
- punti 30 massimi a seguito di colloquio professionale per la verifica della preparazione professionale e attitudinale di ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato anagraficamente più giovane.

Art. 5 - Pubblicazione del bando e svolgimento del colloquio

Il presente bando di selezione sarà pubblicato per 30 giorni consecutivi sul sito dell'Ente e all'albo pretorio. L'indicazione del giorno, della sede e dell'orario di effettuazione del colloquio verrà comunicato mediante E MAIL con preavviso di almeno 3 giorni.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'ora stabilite, per un qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Art. 6 - Assunzione dei selezionati

L'assunzione del vincitore, che avverrà nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia, è subordinata al possesso del relativo nulla osta da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione del vincitore è subordinata altresì all'esito negativo delle procedure di mobilità "obbligatoria" di cui agli articoli 34 e 34 bis del citato decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni.

Art. 7 - Norme di garanzia

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di valutare le domande pervenute, di invitare gli interessati/e ad un colloquio, di procedere o meno all'effettuazione del trasferimento per mobilità, e comunque, di accettare o meno le domande a suo insindacabile giudizio.

L'Amministrazione ,si riserva, inoltre, di non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o giudizio.

Qualora i tempi di trasferimento del candidato prescelto risultino incompatibili con le esigenze di questo Ente, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Dlgs 29 del 03.02.1993.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto della Legge 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domanda ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 8 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, Resp.le del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, Dott. Alessandro Paolini.

Per ulteriori informazioni contattare :Guidi Laura – Ufficio personale - numero 0585/8271227 e mail: laura.guidi@comune.montignoso.ms.it.

Montignoso , 26.01.2018

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott. Alessandro Paolini