



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

BANDO DI SELEZIONE PER MOBILITA' DAI COMUNI DELLA VALDERA ALL'UNIONE VALDERA

N. 1-2 posti per il servizio Gare del Polo di Pontedera dell'Unione

SETTORE E SERVIZIO DI DESTINAZIONE

Il servizio Gare del Polo di Pontedera dell'Unione è posto sotto la responsabilità del Dirigente dell'Area Affari Generali. E' un servizio di recente istituzione, il cui consolidamento avverrà con il personale individuato tramite il presente bando.

CATEGORIA DI APPARTENENZA RICHIESTA

C o D

La mobilità è aperta a più categorie professionali in quanto il servizio ha possibilità di essere organizzato con una suddivisione del lavoro e delle competenze operative dipendente dalle caratteristiche del personale motivato a lavorarvi.

La domanda può essere proposta indipendentemente dal profilo attualmente rivestito nell'ente di appartenenza.

DECLARATORIA DEI PROFILI RICHIESTI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

Svolge funzioni amministrative, istruendo i procedimenti affidatigli; controlla la rispondenza e completezza della documentazione prodotta a corredo delle istanze e predispone i necessari atti e documenti endoprocedimentali.

Raccoglie, elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure del servizio, predispone atti e documenti per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici; cura la gestione di archivi e banche dati; intrattiene relazioni con il pubblico funzionali ad una piena efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' richiesta una buona conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e degli elementi e principi fondamentali del diritto amministrativo, nonché capacità di comunicazione con il pubblico.

Svolge attività di ricerca e studio nelle aree pertinenti con l'attività svolta.

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D)

Svolge funzioni amministrative, assumendo la responsabilità di procedimento delle pratiche affidategli.

Elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure di maggiore rilevanza, predispone atti e documenti complessi per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici, intrattiene rapporti con il pubblico in particolare in occasione di controversie, ricorsi e contenziosi in genere.

Coordina e gestisce gli istruttori e i collaboratori che operano nella unità operativa in cui è inquadrato, nei limiti delle disposizioni del responsabile di servizio, se diverso.

Interagisce all'occorrenza con gli organi apicali dell'ente per la predisposizione e successiva realizzazione dei programmi di lavoro, nonché per la definizione del quadro delle risorse e compatibilità.

PRINCIPALI ATTIVITA' PREVISTE NELL'UFFICIO DI DESTINAZIONE

Gestione delle gare relative a lavori, forniture e servizi per i comuni aderenti alla funzione associata, ad eccezione delle provviste realizzate in economia, mediante implementazione della metodologia on-line.

Gestione dei quadri economici e programmatici delle opere pubbliche affidate all'Unione. In particolare collazione singole proposte (provenienti dai comuni) in bozza unitaria e pubblicazione finale Programma Triennale OOPP, acquisizione Codici CUP-CIPE-SIMOG ecc., comunicazione ai singoli Enti con crono programma approvato, atti per assunzione oneri sul Bilancio dell'Unione e richieste relative, validazione di ogni livello progettuale, procedimento espropriativo, pagamento SAL e stato finale, contenzioso, accordi bonari, approvazione collaudo, attività di gestione complementari (atti di Gestione bilancio, PEG, riequilibrio, assestamento, consuntivo, monitoraggio mutui e finanziamenti).

Trattandosi di un servizio di recente istituzione, il funzionamento e l'organizzazione del servizio stesso potranno essere variati in rapporto all'andamento ed all'esperienza dei prossimi mesi di attività.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata esclusivamente dai dipendenti dell'Unione e degli enti locali aderenti all'Unione che abbiano un contratto a tempo indeterminato.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio personale del proprio Ente di appartenenza, utilizzando il modulo appositamente predisposto, nel periodo compreso tra il 19 aprile e il 3 maggio 2013.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione incaricata di effettuare le valutazioni e predisporre la graduatoria sarà composta da 3 membri:

- Direttore Generale dell'Unione
- Responsabile del servizio dell'Unione destinatario della mobilità
- Istruttore o Istruttore Direttivo del Servizio Personale dell'Unione

I colloqui previsti dalla selezione saranno attivati immediatamente dopo la verifica delle domande presentate e si svolgeranno nel mese di maggio 2013, mediante accordi diretti con il personale che ha presentato domanda e i comuni di appartenenza.

AVVERTENZE GENERALI

I punteggi saranno attribuiti ai candidati sulla base dei seguenti criteri:

- appartenenza a servizi dell'ente oggetto di riorganizzazione per effetto del trasferimento di competenze all'Unione, già attuato o programmato (max 10 punti);
- aderenza profilo rivestito attualmente con profilo atteso per la nuova posizione (esame curriculum e contenuti lavoro oggi svolto) (max 10 punti)
- colloquio teso a valutare motivazioni, esperienze, possesso competenze (max 10 punti)

A parità di punteggio, vi è priorità per coloro che hanno maggiore anzianità di servizio nella posizione dalla quale chiedono la mobilità.

La domanda di mobilità può essere proposta anche da un dipendente dell'Unione (mobilità interna); in caso di effettiva acquisizione del posto di cui alla presente selezione, diverrà oggetto di mobilità il posto reso libero dal dipendente dell'Unione.

La mobilità effettiva è comunque subordinata all'assenso del comune di appartenenza, che potrà essere rifiutato solo in forma motivata da impossibilità di procedere a riorganizzazione interne funzionali.

Il comando all'Unione per gli aventi diritto sarà disposto per un periodo non superiore a 1 anno, decorso il quale dovrà essere assunta una decisione in merito al trasferimento definitivo, salvo differimento concordato tra le Amministrazioni e il dipendente interessato. Il trasferimento definitivo è comunque subordinato all'assenso del dipendente.

Le graduatorie formate a seguito della selezione rimarranno valide per due anni dalla loro approvazione e ad esse sarà attinto man mano che si renderanno necessarie nuove immissioni di personale nell'Unione, parallelamente all'estensione delle funzioni svolte.

Il presente bando potrà comunque essere riaperto nell'anno 2013 o 2014, in relazione a elementi sopravvenuti o situazioni specifiche che rendano opportuno un aggiornamento della graduatoria per tener conto di eventuali ulteriori domande.

L'Unione potrà comunque non dar corso alle mobilità di cui al presente bando per motivi di prevalente interesse pubblico.

Eventuali chiarimenti o ulteriori informazioni sulla procedura o sui posti a selezione potranno essere chiesti per telefono (0587/299599 – Francesca Passetti, 0587/299549 Rossella Martinelli) o mail (serviziopersonale@unione.valdera.pi.it) al Servizio Personale dell'Unione. Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale dell'Unione, Dr. Giovanni Forte.

Pontedera, 18.04.2013

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA
Giovanni Forte