COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello

Tel. 0332 419111 – Fax 0332 418508

P. IVA 00404280125

e-mail PEC: comunedicantello@postecert.it

sito internet: www.comune.cantello.va.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA

(Articolo 30 comma 2 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Rende noto che il Comune di Cantello sta ricercando personale da assumere per il ruolo di Istruttore Direttivo Tecnico, categoria D, da destinare all'Area Urbanistica, Edilizia Privata, Territorio.

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

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del profilo professionale da ricoprire.

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Cantello, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "Regioni - Autonomie locali".

Requisiti per l'ammissione

I dipendenti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere inquadrato nella categoria giuridica contrattuale e col profilo indicati nel presente avviso;
b) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza;
c) essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altro Ente da parte dell'amministrazione di appartenenza;

d) essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dal proprio ente, attestante il fatto di essere amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
e) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
   - geometra;
   - perito edile;
   - altri diplomi di scuola media superiore purché associati ai seguenti ulteriori titoli:
   1. laurea in architettura (anche triennale);
   2. laurea in ingegneria (anche triennale).

Le richieste di trasferimento, redatte in carta semplice, devono pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno SABATO 6 LUGLIO 2013 ORE 12,30. Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al Comune entro e non oltre il giorno MARTEDI' 9 LUGLIO 2013.

Nella domanda dovranno essere indicate le informazioni ed allegati i documenti sotto riportati:

1. domanda di partecipazione al bando di mobilità;

2. dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale si evinca:

   a) la categoria e il profilo professionale attuale, corrispondente a quelli indicati nel presente avviso di mobilità del dipendente;

   b) lo stato disciplinare del dipendente;

   c) l'assenso preventivo al trasferimento in mobilità;

   d) il fatto di essere amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge n. 311/2004;

3. curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, con le esperienze più attinenti al ruolo previsto dal presente avviso.

L'invio delle richieste e dei curricula, oltre a quanto previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax (per fascicoli non superiori a 10 fogli) al n. 0332 418508, ovvero, a prescindere dal numero dei fogli, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune comunedicantello@postecert.it, purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti giorni e orari: LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'-SABATO dalle ore 10,00 alle ore 12,30 – MARTEDI' dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Il presente avviso viene pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio informatico comunale e sul sito istituzionale del Comune; ne viene data notizia, inoltre, sul sito UPEL. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento telefonicamente al servizio personale, n. 0332 419128 o 0332 419129.

I candidati in possesso dei suddetti requisiti e per i quali sarà valutata un'adeguata coerenza al profilo richiesto saranno contattati al fine di un colloquio conoscitivo e/o dimostrativo. Agli altri candidati verrà data comunicazione in ordine all'esito del presente procedimento. L'amministrazione comunale non si riterrà quindi vincolata in presenza di curricula professionali non ritenuti idonei rispetto al ruolo oggetto della presente ricerca.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni e documenti sopra descritti non saranno prese in considerazione.

In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei curricula saranno rispettate le disposizioni ed i principi in materia di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

Cantello, 20 giugno 2013

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

COMUNE DI CANTELLO

Morena Piccolo

Allegati: *scheda profilo professionale*

Modello domanda di partecipazione

PROFILO PROFESSIONALE

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

ATTIVITA' RICHIESTA	Coordina i processi complessivi dell'area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità. Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati. Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza. Elabora proposte per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati. Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma. Istruisce le procedure di assegnazione di appalti e forniture. Svolge attività di progettazione nell'ambito del programma alle Opere Pubbliche, partecipando con attività di impulso alla definizione del programma; effettua la direzione o la supervisione dei lavori pubblici; svolge le funzioni di coordinatore della sicurezza e di responsabile del procedimento delle Opere pubbliche. Cura i procedimenti connessi alla pianificazione urbanistica ed all'attività edilizia. Monitora i piani approvati. Effettua controlli in materia di edilizia, di inquinamento ambientale, di attività estrattiva e irroga eventuali sanzioni. Rilascia certificazioni di agibilità e di idoneità alloggiativa. Gestione aspetti urbanistici SUAP. Procedimenti relativi a VAS e VIA.
COMPETENZE	Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva. Capacità di soluzione dei conflitti, capacità relazionali ed in particolare di leadership. Conoscenze approfondite di carattere giuridico ed economico. Buone conoscenze organizzative e gestionali. Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di almeno una lingua straniera e buona conoscenza della lingua italiana

RESPONSABILITA'	Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi.
REQUISITI PER L'ACCESSO	Possesso del diploma di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o abilitazioni professionali. Può essere richiesta esperienza pluriennale maturata in ambiti lavorativi coerenti con le mansioni di riferimento.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CAT. D.

AL RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GENERALI
COMUNE DI CANTELLO
PIAZZA MONTE GRAPPA, 1
21050 CANTELLO (VA)

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

Cognome		*Nome*	
Nato/a a		*il*	
Residenza		*via*	

CHIEDE

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

Via		*N.*	
Comune		*Prov.*	
Cap		***Telefono*** ***Cell. ****	
e-mail *			**** campo obbligatorio***

A tal fine **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cantello visionabile al seguente link: http://www.comune.cantello.va.it/archivio19_regolamenti_0_38_39_1.html

2) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

3) di avere il seguente codice fiscale ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

4) di essere in possesso del seguente titolo di studio

Diploma / Laurea in	
Conseguita il	
luogo	

5) di essere dipendente

dell'Ente qui indicato	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

6) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

7) di non avere procedimenti disciplinari in corso;

8) di essere in possesso dell'assenso preventivo al trasferimento in mobilità presso altro Ente da parte dell'amministrazione di appartenenza e della dichiarazione rilasciata dal proprio ente attestante il fatto di essere amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 47, della legge n. 311/2004.

Da tale dichiarazione deve inoltre evincersi:

a) la categoria e il profilo professionale attuale del dipendente interessato;

b) lo stato disciplinare del dipendente interessato.

*ALLEGA **(obbligatoriamente)**:*

- *curriculum vitae*
- *dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza*

Data .....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....