COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello
Tel. 0332 419111 – Fax 0332 418508
P. IVA 00404280125
e-mail: comunedicantello@postecert.it
sito internet: www.comune.cantello.va.it

AVVISO DI MOBILITA' MERAMENTE ESPLORATIVA PER LA RICERCA DI UN PROFILO "AMMINISTRATIVO" – TEMPO PIENO:

- **ISTRUTTORE CATEGORIA C oppure**
- **COLLABORATORE CATEGORIA B3**

SCADENZA 2 GENNAIO 2019

Visto l'atto di indirizzo impartito alla sottoscritta dal Sindaco con nota Prot. n. 11486 int. del 29/11/2018, relativo alla ricerca di personale;
Visto il regolamento sulla mobilità esterna del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/5/2016 e modificato con la n. 59 del 3/7/2018;
Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
In esecuzione della propria determinazione n. 430 del 3/12/2018;

SI RENDE NOTO

che questa Amministrazione indice una procedura selettiva, meramente esplorativa, per la ricerca di personale pubblico a tempo indeterminato, interessato al trasferimento presso il Comune di Cantello, mediante mobilità volontaria tra Amministrazioni;
il profilo richiesto, a tempo pieno 36 ore settimanali, è:

- **Istruttore Amministrativo Cat. C *oppure***
- **Collaboratore Amministrativo Cat. B3**

Potranno partecipare anche i dipendenti a tempo parziale, ma dovranno dichiarare la disponibilità alla riconduzione del rapporto di lavoro a tempo pieno (trasformazione).

Il presente avviso:

- *non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione;*
- *non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cantello.*

La selezione verrà espletata in base al vigente "Regolamento sulla mobilità esterna del personale" nonché alle disposizioni dettate del presente bando.

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

REQUISITI

Alla selezione possono partecipare i/le dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti e documenti:

1. inquadramento nella categoria giuridica C o B3, profilo professionale "Istruttore / Collaboratore Amministrativo" o profilo analogo comunque denominato;
2. diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex scuola superiore, titolo richiesto: diploma di maturità – durata quinquennale);
3. superamento del periodo di prova;
4. non avere in corso procedimenti penali o disciplinari che possono comportare la sospensione del servizio per un periodo superiore a sei mesi ovvero la cessazione del rapporto di lavoro;
5. non avere in corso procedimenti civili o erariali di particolare gravità;
6. non avere esoneri o limitazioni temporanee superiori a tre mesi o definitive;
7. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni richieste dal profilo professionale;
8. nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro i termini di scadenza del bando (la mancanza di tale documento costituisce causa di esclusione)[1];
9. certificazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante che la stessa rientra nelle previsioni di cui all'1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

COMPETENZE RICHIESTE

- Conoscenza della vigente normativa in materia amministrativa e di ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento a: organi politici e rispettive competenze, competenze gestionali, atti degli organi politici e determinazioni dirigenziali, protocollo e gestione dei flussi documentali, diritto di accesso, trasparenza e accesso civico;
- Capacità di istruire pratiche attinenti l'attività di propria competenza;
- capacità di risoluzione di problemi;
- capacità di autonomia organizzativa nell'ambito della propria attività;
- flessibilità nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni assegnate;
- abilità e attitudine a stabilire e gestire relazioni;
- Aspetti motivazionali che portano ad un ambiente di lavoro nuovo, rispetto alle esperienze precedenti.

CRITERI DI SELEZIONE

Esame curriculum - massimo punti 30

- ESPERIENZE LAVORATIVE: punti 2 per ogni anno o frazione di anno di lavoro svolto nella categoria oggetto della procedura – punti 1 per ogni anno o frazione svolto nella categoria inferiore, con un massimo di punti 10;
- TITOLI DI STUDIO: punti 8 per il possesso del titolo di studio richiesto oppure punti 10 per titolo di studio superiore;
- ULTERIORI TITOLI CULTURALI: sono valutati dottorati di ricerca, Master Universitari di I e II livello; corsi di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, corsi di aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto da ricoprire purché connessi ad attestati rilasciati a seguito di esame, pubblicazioni effettuate, ecc. per un massimo di punti 5;
- ULTERIORI TITOLI PROFESSIONALI: Si valuteranno specifici incarichi conferiti al dipendente dalla/e amministrazione/i di provenienza e/o anche da altre amministrazioni, purché risultanti da provvedimento formale - massimo punti 5.

[1] *detto documento può essere costituito anche da una semplice nota a firma del legale rappresentante o del Segretario Comunale*

Colloquio – massimo punti 30

I/Le candidati/e saranno sottoposti/e a prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire (ad es. test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, etc).
I/Le candidati/e saranno inoltre sottoposti/e ad un colloquio individuale sulle materie stabilite nel bando, che sarà teso a verificare le specifiche competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, nonché ad approfondire quanto dichiarato nel curriculum presentato.
Per la valutazione, la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti, di cui 15 per le prove attitudinali e 15 per il colloquio.
E' richiesto un punteggio minimo di **24/30** per l'idoneità.
I colloqui si svolgeranno secondo l'ordine alfabetico dei candidati, in una sala aperta al pubblico.
Al termine di ogni colloquio la commissione assegnerà il punteggio al/la candidato/a.

MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La presentazione della domanda, redatta secondo lo schema allegato e sottoscritta a pena di esclusione, può essere effettuata tramite:

- presentazione diretta all'ufficio protocollo (tutti i giorni dal lunedì al sabato *tranne il martedì* dalle 10,00 alle 12,30 – il martedì dalle 16,00 alle 18,00)
- spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Cantello – Piazza Monte Grappa, 1 – 21050 Cantello
- spedizione alla e-mail PEC comunedicantello@postecert.it (unicamente da PEC personale appartenente al candidato)

Il termine per la presentazione delle domande è fissato al giorno **2 gennaio 2019** (giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo on-line).

Le domande pervenute dopo il termine di scadenza del bando non saranno prese in considerazione, ad eccezione di quelle spedite tramite raccomandata a.r. entro il termine, per le quali si attenderanno tre giorni lavorativi dopo il termine prima di dare corso alla procedura; per le domande spedite via PEC, farà fede la data e ora di avvenuta consegna registrata dal sistema.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, derivante da qualunque causa imputabile a fatto del concorrente o di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Documentazione obbligatoria, a pena di esclusione

1. Copia di documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae e professionale redatto in formato europeo, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestato servizio, nonché la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute e anche della formazione effettuata;
3. Nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza;
4. certificazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante che la stessa rientra nelle previsioni di cui all'1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

Documentazione facoltativa

Eventuale documentazione integrativa (diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.).

E’ fatta comunque salva la facoltà della commissione esaminatrice di richiedere atti e documenti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della valutazione del curriculum.

Avvertenza:
Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità.
Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo DPR, cioè la decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

COMUNICAZIONI
Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura saranno rese pubbliche sul sito internet del Comune: www.comune.cantello.va.it, sezione “Bandi di concorso” di “Amministrazione Trasparente”.
Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo GDPR, si informa che i dati personali che devono essere forniti dal/dalla candidato/a in sede di domanda di partecipazione alla selezione, verranno trattati - anche telematicamente - esclusivamente ai fini della procedura selettiva, secondo principi di minimizzazione, correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza e dei diritti del/la candidato/a.
Per ogni forma di pubblicità dei dati verrà assicurato il rispetto dei medesimi principi.
I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del procedimento.
Ciascun/a candidato/a potrà far valere i propri diritti (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, revoca del consenso) attraverso l’invio di una richiesta formale mediante email all’indirizzo sindaco@comune.cantello.va.it Potrà anche proporre reclamo al Garante della Privacy.

NOTE

L’avviso di selezione e il modello di domanda sono disponibili sul sito internet del Comune: www.comune.cantello.va.it, all’albo on-line e nella sezione “Bandi di concorso” di “Amministrazione Trasparente”. Nella home page viene fornita opportuna informazione.
Potrà essere data pubblicità agli atti anche attraverso altri canali ritenuti opportuni.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, si informa che il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è Morena Piccolo.

Per ogni richiesta di informazioni è possibile utilizzare la e-mail segreteria@comune.cantello.va.it

Cantello, 3 dicembre 2018

Responsabile area affari generali
Morena Piccolo

Firmato digitalmente da:PICCOLO MORENA RITA
Data:03/12/2018 15:19:49