

AVVISO PER EVENTUALE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” CAT. D PRESSO IL COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

informa che il Nuovo Circondario Imolese, intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento per mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per n. 1 posto di “**Istruttore Direttivo amministrativo**” Cat. D a tempo pieno per il Comune di Castel Guelfo di Bologna, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo analogo e pari classificazione (Cat. D CCNL 31/03/1999, ex 7° q.f. DPR 268/98).

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese.

Il Comune di Castel Guelfo di Bologna si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di modifica e rispetto della normativa assunzionale e sulle spese di personale, indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- c) di essere in possesso, o di impegnarsi a produrla a semplice richiesta pena la decadenza dall'assunzione, della dichiarazione dell'Ente di provenienza di nulla-osta alla mobilità nei tempi previsti dal presente bando;
- d) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- e) di essere dipendenti di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con le prescrizioni vigenti disposizioni normative in materia di spesa di personale (la presente la mobilità non potrà incidere sulle facoltà assunzionali del Comune di Castel Guelfo).

L'Amministrazione ipotizza la data di assunzione dal 01/06/2018. A tale data dovrà necessariamente riferirsi il nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione datore di lavoro del dipendente richiedente la mobilità. In caso di diversa necessità sarà il Comune di Castel Guelfo di Bologna a concordare con l'Amministrazione del primo in graduatoria una diversa data.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando il modulo allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento **ENTRO E NON OLTRE IL 4 MAGGIO 2018** esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1 – trasmissione tramite il servizio postale con plico raccomandata A.R. al seguente indirizzo **Ufficio Personale Associato – Via Cogne, 2 – 40026 IMOLA**

2 – da inoltrarsi entro il termine previsto, tramite posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC) all'indirizzo PEC: personale.nci@pec.comune.imola.bo.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato pdf (la copia del documento non è necessaria nel caso di invio tramite PEC personale del candidato).

Il termine di presentazione delle domande è perentorio.

Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il 5° (quinto) giorno dallo scadere del termine stesso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito;
- Numero telefonico, indirizzo mail, codice fiscale;
- Indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio a tempo pieno ed indeterminato;
- la stessa categoria giuridica richiesta, il profilo di inquadramento (al fine di verificare la corrispondenza o l'equivalenza con il profilo richiesto), l'attuale posizione economica ricoperta e le mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto;
- i periodi di servizio prestati presso Enti della pubblica Amministrazione;
- di essere in possesso, o di impegnarsi a produrla a semplice richiesta pena la decadenza dall'assunzione, della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta alla mobilità a far data dal 01/06/2018 e di attestazione che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzioni e di spesa del personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego, senza limitazioni;
- di non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso e di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico (che dovrà essere presentata anche da candidati che prima del presente avviso abbiano in qualche modo inoltrato precedenti domande), dovranno essere allegati:

- a) il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto**, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- b) Copia fotostatica di un documento di identità.**

Le dichiarazioni dovranno essere rese in modo circostanziato così da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

MANSIONI:

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa e ai suoi riflessi gestionali e contabili. Sviluppa inoltre attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione di servizi.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità e richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne e interne complesse.

Al lavoratore può essere attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale anche con responsabilità di prodotto e risultato.

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento di organizzazione, nonché dai contratti collettivi di lavoro, del Settore Urp, servizi demografici, attività culturali, associazionismo e promozione del territorio del Comune di Castel Guelfo di Bologna.

Al dipendente potranno essere assegnate funzioni apicali con l'eventuale conferimento, sulla base delle esigenze organizzative e delle disponibilità dell'Ente, di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DELLA SELEZIONE

La selezione per l'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze viene effettuata tramite un colloquio selettivo che verterà sulle materie di cui al punto successivo. La commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio effettuato dai candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- 1) grado di conoscenza e di competenza professionale nelle attività e nelle materie oggetto di colloquio;
- 2) esperienza professionale maturata con particolare riferimento alle attività previste nell'unità organizzativa di assegnazione;
- 3) motivazione al trasferimento;
- 4) flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto dal Comune di Castel Guelfo di Bologna.

Le materie oggetto di colloquio di cui al punto 1 sono:

- a) Testo Unico Enti Locali e normativa sui procedimenti e provvedimenti amministrativi;
- b) Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 150/2000);
- c) Normativa in materia anagrafica, di ordinamento dello stato civile ed elettorale.
- d) Normativa in materia di volontariato, associazionismo e terzo settore;
- e) Codice dei contratti, con riferimento alla fornitura di beni e servizi;
- f) Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni (D.lgs. 33/2013 e successive modifiche).

I candidati che conseguiranno un punteggio superiore a 21 saranno inseriti nella graduatoria in quanto ritenuti appropriati alla copertura del ruolo richiesto dall'Amministrazione. Con l'attribuzione di un punteggio inferiore a punti 21 (su max 30) la valutazione risulterà non appropriata rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

La Commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo solo i candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in particolare al profilo professionale posseduto (specifico o equivalente).

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Sia l'elenco dei candidati convocati a sostenere il colloquio sia l'esito finale saranno pubblicati sul sito web del Comune di Castel Guelfo di Bologna – Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione ma dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di riconoscimento, per sostenere il colloquio previsto dal bando nella data e luogo che verranno comunicati successivamente, tramite pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di Concorso" del Comune di Castel Guelfo e del Nuovo Circondario Imolese.

La mancata presentazione del candidato ammesso al colloquio nella data sopra indicata, sarà considerata quale rinuncia alla selezione di cui trattasi.

ASSUNZIONE

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridico ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza. L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso il Comune di Castel Guelfo di Bologna intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Ente di cui trattasi in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto della legge 196/2003, esclusivamente per le finalità previste dal bando.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il dott. Walter Laghi con esclusione delle procedure di competenza della Commissione Giudicatrice per le quali è responsabile il Presidente della medesima.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di inizio dei colloqui.

Responsabile del Procedimento Dott. Walter Laghi.

Per richiedere informazioni ritirare copia del bando rivolgersi all'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese -- Referente Sig.ra Anna Flamini (recapito telefonico 0542/602586 - Fax 0542/602233 - e-mail: concorsi@nuovocircondarioimolese.it).

Imola, 04/04/2018

Il Dirigente Ufficio Personale Associato
f.to Walter Laghi

Al presente bando è allegato un modello prestampato di domanda di partecipazione al concorso

Al Nuovo Circondario Imolese
Ufficio Personale Associato
Via Cogne, 2
40026 IMOLA
personale.nci@pec.comune.imola.bo.it

Oggetto: **RICHIESTA DI TRASFERIMENTO IN MOBILITA' PRESSO IL COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA.**

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____ C.A.P. _____ In Via _____
_____ n. _____ telefono _____
Cellulare _____ C.F. n. _____
e-mail: _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione pubblica indicata in oggetto.
A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

(nelle risposte multiple nn. 4 e 5 barrare con una crocetta la casella che interessa):

- 1) di possedere i requisiti richiesti dall'avviso, e di essere a conoscenza e di accettare le disposizioni contenute nell'avviso di cui al presente procedimento;
- 2) di prestare servizio c/o la seguente Pubblica Amministrazione _____
_____ categoria D - posizione economica _____ con il
profilo Professionale di _____
dal _____, presso il Settore _____
- 3) di avere l'idoneità alle mansioni del profilo, senza prescrizioni;
- 4)
 di non essere incorso/a in procedure disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
ovvero

- 5)
 di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso
ovvero
 di aver riportato le seguenti condanne penali (precisare gli articoli del Codice Penale):

ovvero
 di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

6) di essere in possesso del titolo di studio di _____
_____ conseguito presso _____
nell'anno scolastico/accademico _____

7) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui alla legge 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

8) di essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Castel Guelfo di Bologna dalla data prevista o di impegnarsi a trasmetterlo a semplice richiesta da parte dell'Amministrazione di appartenenza comprensivo dell'attestazione che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzioni e di spesa del personale, secondo le vigenti disposizioni normative.

9) di allegare il proprio curriculum contenente i periodi di servizio, ed eventuali condizioni di precedenza o preferenza.

Il/La sottoscritto/a:

CHIEDE

di inviare le comunicazioni relative al concorso al seguente indirizzo (se diverso dalla residenza):

e dichiara di impegnarsi a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

(data)

(firma non autenticata)

N.B. La firma non deve essere autenticata.