



COMUNE DI PRAGELATO

UNIONE MONTANA “COMUNI OLIMPICI VIA LATTEA”

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA, TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL’ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SMI DI N. 01 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”
CATEGORIA C
PRESSO L’AREA SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**IL RESPONSABILE
DELL’AREA RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA**

Visto l’art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 20 marzo 2001 che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto l’art. 4 della Legge n. 114 del 11 agosto 2014 che disciplina la mobilità obbligatoria e volontaria;

Vista la deliberazione della G.C. n. 68 del 09 settembre 2014 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale e contestualmente approvata l’appendice al regolamento generale degli uffici e dei servizi – mobilità esterna -:

Vista la determinazione del responsabile dell’Area Risorse Umane e Servizi alla Persona dell’Unione Montana “Comuni Olimpici Via Lattea” n. 02 del 17 settembre 2014 con la quale si è provveduto ad approvare il presente avviso per la procedura di mobilità esterna volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall’art. 4 della Legge 114/2014, per la copertura di n. 01 posto a tempo pieno ed indeterminato, in categoria C, Istruttore Amministrativo – Area Segreteria e Servizi Demografici.

Evidenziato che in relazione agli obblighi di gestione associata di servizi e funzioni, le attività di Segreteria e Servizi Demografici sono svolte in forma associata a livello di unione montana “Comuni Olimpici Via Lattea” e pertanto la sede di lavoro potrà essere distribuita anche nei Comuni di Cesana Torinese, Claviere, Sauze d’Oulx, Sauze di Cesana e Sestriere;

In esecuzione della determinazione di cui sopra si

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall’art. 4 della L. 114/2014, per titoli e colloquio attitudinale e professionale per la copertura di n. 01 posto a tempo pieno ed indeterminato, in categoria C, Istruttore Amministrativo – Area Segreteria e Servizi Demografici.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni
- Essere in possesso di nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità;
- Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore;
- Non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari che si sono conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, dovrà pervenire, a rischio del mittente ed a pena di esclusione, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito internet istituzionale del Comune di Pragelato e precisamente **entro le ore 12.00 del giorno 22 ottobre 2014** secondo le seguenti modalità:

- Direttamente all'ufficio protocollo (negli orari di apertura al pubblico) presso la sede del Comune di Pragelato – Piazza Municipio n. 10 – Frazione La Ruà – 10060 Pragelato (TO).
- Spedita a mezzo raccomandata A/R, indirizzata all'ufficio protocollo del Comune di Pragelato – Piazza Municipio n. 10 – Frazione La Ruà – 10060 Pragelato (TO). Si considerano pervenute nei termini le domande spedite entro la suddetta data e ricevute al protocollo del Comune entro i 3 giorni successivi alla scadenza del termine (a tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante);
- A mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollopragelato@pcert.postecert.it; con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda e dei relativi allegati obbligatori, si precisa che la stessa verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo in presenza di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale), ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio contenente altresì la scansione di un documento di identità valido.

Alla domanda di partecipazione, redatta utilizzando il modulo allegato, dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1. nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza contenente l'assenso al trasferimento;
2. copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale;
3. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il presente avviso verrà diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Pragelato (<http://www.comune.pragelato.to.it/>) nella sezione “bandi appalti e concorsi”.

3. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Al fine di addivenire alla scelta del candidato da assumere, si procederà alla valutazione del curriculum ed al colloquio, con le modalità di seguito esplicitate.

La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione dei candidati, il punteggio massimo di 40 punti così ripartiti:

- Da 1 a 10 punti massimi per titoli di studio e curriculum professionale;
- Da 1 a 30 punti massimi per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO: il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio qualora tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;
- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione.

CURRICULUM PROFESSIONALE: sono valutate le seguenti attività per un massimo di 7 punti: punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato sia indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

COLLOQUIO ATTITUDINALE: i richiedenti, per i quali siano state ammesse le domande, saranno convocati presso la sede del Comune di Pragelato per sostenere il colloquio.

Il punteggio finale attribuito ad ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per il curriculum, il titolo di studio e quello attribuito per la prova orale.

4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui e sul sito internet istituzionale del Comune di Pragelato.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

5. GRADUATORIA

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi alla Persona dell'Unione Montana "Comuni Olimpici Via Lattea" per i successivi provvedimenti di competenza.

Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

La graduatoria rimarrà efficace per il termine previsto dalla vigente normativa per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria sia nel Comune di Prigelato sia in altri Comuni limitrofi oppure per la copertura a tempo determinato di posti in cat. C.

6. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione entro e non oltre il 01.12.2014.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL di lavoro settore Regione-Autonomie Locali vigenti al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il posto da ricoprire sia a tempo pieno ed il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

All'atto dell'assunzione, si provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Ad insindacabile giudizio del Responsabile dell'area interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

7. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere il presente bando o di non procedere all'effettuazione della mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Prigelato che si riserva, dopo la valutazione delle domande, di procedere eventualmente con altra forma di reclutamento qualora dall'esame delle domande stesse o di eventuale e successivo colloquio non si individui alcun soggetto ritenuto idoneo.

8. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, obbligatori per l'ammissione alla procedura di selezione, saranno trattati esclusivamente per le finalità ed attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale c/o il Comune di Cesana Torinese (sede dell'Unione Montana "Comuni Olimpici Via Lattea") al seguente recapito telefonico 0122/89114 (interno 8).

Ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., il responsabile del presente procedimento è la Sig.a Irma Mallen, Responsabile dell'Area Risorse Umane e Servizi alla Persona.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda, potrà essere reperito sul sito del Comune di Prigelato (<http://www.comune.pragelato.to.it/>) nella sezione "bandi appalti e concorsi".

Prigelato, 17 settembre 2014

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA RISORSE UMANE
E SERVIZI ALLA PERSONA**

(Irma MALLÉN)



Il/La sottoscritto/a _____

in riferimento all'avviso pubblico per la copertura di n. 01 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo – cat. C – Area Segreterie e Servizi Demografici, tramite mobilità esterna volontaria art. 30 del D.Lgs. n. 165/01

CHIEDE

di essere ammesso/a al suddetto colloquio.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla suddetta legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di chiamarsi (cognome e nome) _____
- Di essere nato/a a _____ prov. _____
il _____
- Di essere residente in _____ prov. _____
Via _____
- Recapito telefonico _____
- Indirizzo e-mail _____
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

conseguito presso _____
con la votazione _____
- Di prestare l'attività lavorativa presso l'Ente _____
nel profilo professionale di _____
cat. _____, posizione economica _____
- Di essere in possesso di nulla osta al trasferimento di mobilità esterna presso il Comune di Prigelato (**allegare copia del provvedimento**);

- Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, in caso contrario specificarne la natura _____
_____;
- Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari che si sono conclusi con esito sfavorevole, in caso contrario specificarne la natura _____
_____;
- Di possedere tutti i requisiti richiesti dall'avviso di mobilità e di accettare senza riserve le condizioni previste dal regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, dal presente avviso e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Di autorizzare al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura concorsuale.

Allego inoltre:

- **Copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale;**
- **Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.**

Data _____

FIRMA
