CITTA' DI SANTHIA'

DECORATA AL VALOR MILITARE

Santhià, 06.03.2017
Prot. n. _____

AI COMUNI
DELLA PROVINCIA DI
BIELLA

LORO SEDI

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

OGGETTO: Bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Esecutore Amministrativo" Cat. B (Acc. B1) – a tempo indeterminato e parziale al 30%.

Con la presente si trasmette, al fine di darne la massima diffusione, il bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Esecutore Amministrativo" – Cat. B (Acc. B1) – presso il Settore Affari Generali – Servizio Commercio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 30%.

Scadenza termini per la presentazione delle domande: ore **12.00** del giorno **04.04.2017.**

Ringraziando per la collaborazione e a disposizione per eventuali ulteriori informazioni, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE
(Maria BOR)

CITTA' DI SANTHIA' Provincia di Vercelli

COMUNE DI SANTHIA'

P.zza Roma 16
Cap.13048
PROVINCIA DI VERCELLI
Tel. 0161/936111
Fax.0161/936231

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

BANDO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ESECUTORE AMMINISTRATIVO" – CAT. B (ACC. B1) – SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZIO COMMERCIO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE AL 30%.

LA PRESENTE PROCEDURA DI MOBILITA' E' COMUNQUE SUBORDINATA ALLA MANCATA COMUNICAZIONE O ALL'ESITO NEGATIVO DELLA STESSA, DA PARTE DEL D.F.P. AI SENSI ART. 34 BIS DEL D. LGS. N. 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

Vista la deliberazione della G.C. n. 279 del 14.12.2016 avente ad oggetto: "Programma triennale del fabbisogno del personale 2017-2019 – Piano annuale delle assunzioni 2017";
Vista la determinazione n. 54 del 01.03.2017 di approvazione del presente bando;
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 138 del 15.12.2010;
Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;

RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 è indetta la procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Esecutore Amministrativo" – Categoria B (Acc. B1) – presso il Settore Affari Generali – Servizio Commercio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 30%.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale presso una Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001;
2. essere inquadrato nella categoria e profilo professionale oggetto della presente procedura - a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, svolgendo le stesse mansioni (o mansioni equivalenti a quelle del profilo) messo a selezione e di aver superato il periodo di prova;
3. essere in possesso del Diploma di Licenza di Scuola Media e corso di formazione o attestato in informatica (ottime conoscenze informatiche – pacchetto office);
4. essere in possesso della Patente di guida di tipo "B";

5. idoneità fisica all'impiego nelle funzioni del profilo di cui sopra;
6. non aver riportato condanne penali e o aver procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. non aver procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;
8. godere dei diritti civili e politici;
9. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
10. possesso del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto individuale di lavoro. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà, se sopravvenuto prima della stipula del contratto di lavoro, la decadenza del diritto alla nomina.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema che è allegato al presente bando. In tale domanda gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sotto la loro responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, pena l'esclusione:

1. il nome ed il cognome, luogo e data di nascita;

2. la residenza e il preciso recapito al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al bando di mobilità e il numero telefonico; l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi o disguidi di partecipazione dei candidati, in pendenza di inesatte indicazioni di indirizzo non tempestivamente comunicate;

3. l'Ente di appartenenza e la data di assunzione, categoria, posizione economica e profilo professionale posseduti alla data di presentazione della domanda;

4. il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando;

5. per le persone portatrici di handicap (art. 20 L. 104/92) l'eventuale ausilio necessario (in proposito occorre allegare alla presente dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e dichiarazione degli strumenti necessari per sopperire all'handicap in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento del colloquio)

In calce alla domanda va apposta la firma, la quale non richiede l'autenticazione.

NB.:
Le domande di mobilità presentate al Comune di Santhià anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata:

1. fotocopia di un documento di identità del candidato (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente pubblico)
2. il curriculum professionale in formato europeo del servizio svolto presso l'ente o gli enti di provenienza, datato e sottoscritto;
3. nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza;
4. ogni altro elemento significativo e utile al fine della redazione della graduatoria.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, utilizzando l'allegato modello, deve essere prodotta entro il termine perentorio di giorni TRENTA dalla data di pubblicazione del presente bando e precisamente **entro le ore 12,00 del giorno 04.04.2017.**

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Santhià; in tal caso la sottoscrizione della domanda è resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla con esibizione di un documento di identità in corso di validità.
  (orario: Lunedì e Mercoledì: 8,30 - 12,30 / 14,00 – 16,00; Martedì, Giovedì e Venerdì: 8,30 – 12,30)
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Santhià, Piazza Roma n. 16 – 13048 SANTHIA' (VC)
- per coloro che risultano in possesso di P.E.C. (Posta Elettronica Certificata), tramite invio all'indirizzo di P.E.C. del Comune di Santhià: protocollo@pec.comune.santhia.vc.it

Vengono accettate come validamente inviate le domande di partecipazione alla procedura di mobilità pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali.

IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando di mobilità o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da apposita commissione, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, in base ai seguenti criteri:

- valutazione comparata di curriculum che tenga conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di aggiornamento ed eventuali esperienze lavorative attinenti alla professionalità del candidato in relazione al profilo professionale richiesto.
  Per la valutazione dei titoli si farà riferimento al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con G.C. n. 138 del 15.12.2010.
  Punteggio massimo assegnato: 20 punti.

- colloquio con i candidati che hanno presentato domanda di mobilità al fine di accertarne la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative e le attitudini personali rispetto al posto da ricoprire.
  Il colloquio verterà in maniera preminente, ma non esclusiva sui seguenti argomenti:
  - Nozioni su attività commerciali e SUAP
  - Conoscenze informatiche: è richiesta ottima capacità nell'uso di videoscrittura e foglio di calcolo (eventuale dimostrazione pratica)

  Punteggio massimo assegnato: 10 punti.

Si procederà a selezione anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

COLLOQUIO

Agli aspiranti, che non riceveranno alcuna comunicazione di esclusione, verrà data comunicazione del colloquio con congruo preavviso, esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune (www.comune.santhia.vc.it) alla pagina "Concorsi".

Gli aspiranti dovranno presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati nell'avviso di cui sopra sarà considerata quale rinuncia alla procedura di mobilità.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta dal candidato in relazione al posto da ricoprire e riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Al termine del colloquio la Commissione predisporrà apposita graduatoria di merito dei candidati che abbiano superato il colloquio.

A parità di punteggio la preferenza è data al più giovane di età.

Ai fini dell'idoneità è richiesto un punteggio uguale o superiore a 21.

La graduatoria verrà pubblicata esclusivamente sul sito web del Comune (www.comune.santhia.vc.it) nella pagina "Concorsi".

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del soggetto individuato, l'ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato primo classificato sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Enti Locali.

Il dipendente assumerà servizio in qualità di "Esecutore Amministrativo" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 30% presso il Settore Affari Generali Servizio Commercio e sarà inquadrato nella posizione economica maturata e posseduta presso l'Ente di provenienza, conservando l'anzianità maturata sino all'atto del trasferimento.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilità dal contratto individuale di lavoro.

La mancata sottoscrizione o la mancata presa servizio alla data indicata nel contratto comporterà la sostituzione del candidato con quello che segue nella graduatoria.

CONTROLLO SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

INFORMAZIONI GENERALI

Il presente bando, inoltre, tiene conto della Legge 10.4.1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente bando non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si applicheranno le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Al presente bando è allegato lo schema di domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Settore Personale del Comune di Santhià, Piazza Roma n. 16 - Tel. 0161/936223.

Santhià, 06.03.2017

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE
(Maria BO...)

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

AL COMUNE DI SANTHIA'
Piazza Roma n. 16
13048 – SANTHIA'

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

_l_ sottoscritt_ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/30.3.2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di "**ESECUTORE AMMINISTRATIVO**" – Cat. B (Acc. B1) – presso il Settore Affari Generali – Servizio Commercio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 30%.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

QUADRO A - DATI GENERALI

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____(_____)

Residenza (via, numero civico) _____

Comune _____ CAP _____

N. telefono _____ Cell. _____

Eventuale recapito al quale vanno rivolte le comunicazioni concorsuali:

_____

_____

_____

QUADRO B - DICHIARAZIONI

□ di essere dipendente a tempo indeterminato e a ☐ tempo pieno ☐ tempo parziale al ____% presso (Ente di appartenenza) _____ dal _____;

□ Di essere inquadrato nella Categoria B (Acc. B1) - Posizione Economica _____ con il seguente Profilo Professionale _____ dal _____ svolgendo le seguenti mansioni:

_____

_____

_____

_____;

□ Di aver superato il periodo di prova;

□ Di aver precedentemente prestato servizio presso lo stesso ente nella:

- Categoria _____ dal _____ al _____ con le seguenti mansioni
  _____
  _____
  _____

- Categoria _____ dal _____ al _____ con le seguenti mansioni
  _____
  _____
  _____;

□ Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito nell'anno _____ presso _____ con la seguente votazione_____;

□ Di essere in possesso di ulteriore titolo di studio _____ _____ conseguito nell'anno _____ presso _____ _____ con la seguente votazione _____;

□ Di essere in possesso della Patente di guida di categoria "B";

□ Di essere fisicamente idoneo all'impiego nelle funzioni del profilo di cui alla presente domanda;

□ Di non aver riportato condanne penali
Ovvero
□ Di aver riportato le seguenti condanne penali
_____;

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

- ☐ Di non aver procedimenti penali in corso
  Ovvero
- ☐ Di avere i seguenti procedimenti penali in corso
  _____;

- ☐ Di non aver procedimenti disciplinari in corso
  Ovvero
- ☐ Di aver riportato i seguenti procedimenti disciplinari negli ultimi due anni
  _____
  _____;

- ☐ Di godere dei diritti civili e politici

- ☐ (per gli aspiranti di sesso maschile nati anteriormente al 1986): di trovarsi nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari: _____

- ☐ Di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza in data _____;

- ☐ (per le persone portatrici di handicap) di aver necessità dei seguenti ausili
  _____
  _____;

- ☐ Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo riconoscendo che il Comune di Santhià non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazione a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a casi di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

- ☐ Di aver preso visione di tutte le clausole del bando di mobilità;

- ☐ Di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti del Comune di Santhià;

- ☐ Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000;

- ☐ Di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 c. 1 del D.P.R. n. 445/2000.

Il/La sottoscritto/a dichiara, infine, di consentire all'Amministrazione Comunale di utilizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003, i dati personali forniti solo per fini istituzionali e per l'espletamento della procedura di mobilità.

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

QUADRO C - ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA

- ☐ Fotocopia di un documento di identità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente pubblico)
- ☐ Curriculum professionale in formato europeo del servizio svolto presso l'ente o gli enti di provenienza datato e sottoscritto,
- ☐ Nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- ☐ Eventuali documenti presentati:

_____
_____
_____
_____

_____
(data)

_____
(Firma)

Parte riservata all'Ufficio _____

Modalità di identificazione: tipo documento _____
n. _____
rilasciato da _____
il _____

Data _____

IL DIPENDENTE ADDETTO
_____

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**[Indicare la madrelingua]**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di rifèrimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

C_I337 - 0 - 1 - 2017-03-06 - 0004049