



AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA PER L'EVENTUALE COPERTURA DI UN POSTO DI CAT. D PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI NONANTOLA.

Si rende noto

che si intende acquisire e valutare domande di figure interessate all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna (ex art 30 Dlgs 165/01) per l'eventuale copertura di un posto cat. D presso il Comune di Nonantola, Servizio Segreteria.

I dipendenti interessati, in servizio a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle Amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, sogette a vincoli in materia di assunzione di personale e di spesa di personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere inquadrati alla categoria D, a prescindere dalla posizione acquisita nella predetta categoria, e dovranno far pervenire domanda redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, come da fac-simile allegato, al Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o l'Ufficio Protocollo, entro e non oltre

le ore 12.00 del 22/01/2018

con le seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara c/o l'Ufficio Protocollo del Comune di Ravarino, Via Roma, 173, 41017 Ravarino (MO) (orario: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.00); in tale caso la sottoscrizione della domanda deve avvenire in presenza dell'operatore ricevente, che accerterà l'identità del dichiarante mediante richiesta di esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- invio a mezzo raccomandata a.r. (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o Ufficio Protocollo del Comune di Ravarino, Via Roma, 173, 41017 Ravarino (MO);
- invio a mezzo fax al nr. 059/900200 (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità): ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato. L'aspirante dovrà conservare ed esibire, qualora richiesta, copia della ricevuta che attesta la corretta e regolare trasmissione via fax della propria domanda all'Unione Comuni del Sorbara entro il termine sopra indicato.
- invio a mezzo Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo unionedelsorbara@cert.unionedelsorbara.mo.it solo da parte dei candidati in possesso di una casella di posta elettronica certificata personale.

La domanda ed i relativi allegati devono essere inviati in formato pdf, tiff o jpg.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata o firma digitale (ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da copia scansionata di documento di identità in corso di validità.

E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta accettazione della domanda da parte del sistema.

Non verranno prese in considerazione domande provenienti da caselle di posta elettronica non certificata o che non soddisfano i requisiti sopraindicati. La mancata presentazione della domanda nel termine temporale suindicato comporta l'esclusione dalla selezione. L'Ente declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o per altri motivi, nell'intera giornata fissata come termine per la scadenza del bando, o comunque nelle ore del turno in cui venga a cadere l'ora di

scadenza per la presentazione delle domande, il termine sarà automaticamente prorogato sino alle ore 12.00 del primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

Alla domanda, contenente nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail, deve essere allegato il proprio curriculum professionale, redatto preferibilmente in base al modello europeo, datato e debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Nella domanda deve inoltre essere indicato:

- il godimento dei diritti civili e politici;
- il possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;
- il titolo di studio posseduto;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);
- le eventuali condanne riportate, i procedimenti penali pendenti o in corso ovvero l'inesistenza di qualsiasi precedente o pendenza penale;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- le esperienze professionali;
- le conoscenze ed esperienze specifiche possedute presso i servizi comunali con particolare riferimento al servizio di cui all'oggetto;
- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nel modulo di domanda vale come sottoscrizione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato si provvederà all'immediata esclusione del candidato, con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione e lo stesso incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale.

Il trattamento delle informazioni è protetto dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del D.Lgs 196/2003 e s.m.i; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché agli uffici preposti alle procedure di scorrimento della graduatoria e all'assunzione. Titolare del trattamento è l'Unione Comuni del Sorbara. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Unico del Personale. Incaricati del trattamento sono i singoli operatori del Servizio Unico del Personale.

Il candidato è titolare dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 che potrà sempre esercitare presso il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara. I dati raccolti verranno trattati da soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di privacy. Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione a tale procedura.

Coloro che avranno presentato domanda nei termini indicati saranno convocati per sostenere un colloquio volto a verificare la competenza professionale, nonché l'approfondimento delle precedenti esperienze professionali e sugli aspetti legati al ruolo e alle conoscenze ed esperienze specifiche possedute, non impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione. La Commissione appositamente nominata accerterà l'idoneità dei candidati relativamente alla posizione ricercata, valutando le specifiche competenze.

Della data e del luogo di svolgimento del colloquio verrà data apposita comunicazione scritta all'indirizzo di posta elettronica indicato da ogni candidato nella domanda.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita per qualsiasi motivo, munito di valido documento di riconoscimento, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Ai fini del trasferimento saranno privilegiati i seguenti elementi che emergeranno dai curricula e dai colloqui:

- l'esperienza e le conoscenze specifiche acquisite nell'ambito del Servizio Segreteria, sia in ambito organizzativo che amministrativo;
- capacità di gestire e affrontare problemi complessi riferiti all'ufficio, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- organizzazione e coordinamento attività del servizio (individuazione obiettivi operativi e di sviluppo);
- motivazione individuale, capacità di comunicare e lavorare in gruppo;
- relazione diretta con utenti esterni anche di natura complessa;
- gestione del personale dell'ufficio, assegnazione compiti e funzioni in base a tempi e competenze;
- elaborazione dati finalizzati a scelte e soluzioni tecnico/organizzative per l'ufficio;
- la comparazione tra il profilo del candidato e quello relativo alla posizione ricercata.

Coloro i quali hanno già presentato domanda di mobilità prima del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata delle dichiarazioni richieste dal presente avviso.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni. A tal fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, il candidato selezionato non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

In caso di assunzione, il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento è comunque subordinato al rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare, prorogare, modificare l'avviso ovvero di non dar corso al trasferimento per motivi di pubblico interesse.

Il presente avviso viene adottato in attuazione della determinazione del responsabile dell'Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione Comuni del Sorbara n. 472 del 22/12/2017.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda si può reperire sul sito web dell'Unione Comuni del Sorbara: www.unionedelsorbara.mo.it

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Unico del Personale - Via Roma n. 173 Ravarino - Tel. 059/800862, dalle ore 10.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì.

Ravarino, lì 22/12/2017

Il Responsabile del Servizio Unico
Dott. Stefano SOLA

Al Responsabile del Servizio Unico del Personale
Unione comuni del Sorbara c/o Ufficio Protocollo
Via Roma, 173, 41017 Ravarino MO

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
Codice Fiscale n. _____
Residente a _____ prov. _____ (C.A.P. _____)
In via _____ n. _____ tel.n. _____
Domicilio (solo se diverso dalla residenza) _____
Prov. _____ (C.A.P. _____) via _____ n. _____

Indirizzo e-mail a cui l'Amministrazione invierà le comunicazioni relative alla procedura in oggetto:

Dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di _____
cat. _____ posizione economica _____ dal _____ presso _____
ufficio/servizio _____ Amministrazione di cui
all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, soggetta a vincoli in materia di assunzione di personale e di spesa di
personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno secondo le vigenti disposizioni normative

DICHIARA

di essere interessato all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna per l'eventuale copertura di un posto di
cat. D presso il Servizio Segreteria del Comune di Nonantola.

DICHIARA INOLTRE
(barrare le caselle e completare)

di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____ il _____ con votazione _____

di godere dei diritti civili e politici;

di essere in possesso dell' idoneità fisica alle mansioni;

di essere in possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;

di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso
l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

(In caso contrario indicare gli stessi): ⇒ **condanne riportate**
(anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

⇒ **procedimenti penali pendenti o in corso**
(indicare la natura)

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di
scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;

di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di ricerca di personale mediante mobilità esterna;

di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità;

di avere esperienza acquisita nei Servizi: _____

e conoscenze nell'ambito della materie: _____

Allega curriculum professionale, datato e sottoscritto (con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione ritenuta utile).

Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (qualora l'inoltro della domanda avvenga per fax, raccomandata A.R., presentazione della domanda da parte di persona diversa dal candidato o mediante PEC senza apposizione della firma digitale).

Le dichiarazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, con consapevolezza delle conseguenze e delle sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del citato decreto nel caso di dichiarazioni mendaci.

_____, li _____

FIRMA

(in base al D.P.R. 445/'00 non è richiesta l'autenticazione della firma)

(per le domande presentate direttamente al Servizio Protocollo)

Io sottoscritto _____ quale operatore addetto a ricevere la documentazione, dichiaro che la sottoscrizione è avvenuta in mia presenza previo accertamento dell'identità del dichiarante mediante _____ rilasciata/o da _____

_____ il _____

(data)

(l'operatore)