



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 fontanafredda@postemailcertificata.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it



SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO
UNI EN ISO 14001:2004
CERTIF. SGS n° CH-35551

Prot. N.ro 1969

li' 02/02/2010

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALL'ART. 49 DEL D.LGS. 150/2009 per la copertura di un posto di:

Istruttore Amministrativo – Categoria C - presso l'Area Servizi ai Cittadini

IL COORDINATORE AREA SERVIZI AI CITTADINI

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.ro 17 del 25/01/2010 con la quale, nell'approvare il piano occupazionale per il triennio 2010/2012, si e' stabilito, con riferimento al gia' accertato trasferimento nei ruoli organici di altro Comune di un istruttore di categoria C dell'Area servizi ai cittadini, di provvedere alla sua sostituzione mediante esperimento della procedura di mobilita' compartimentale;

Visti:

- l'art. 25 del CCRL 07/12/2006;
- l'art. 30 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 49 del d.lgs. 150/2009;
- l'art. 13 comma 7 punti 14 e 19 della legge finanziaria regionale n.ro 24/2009
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione giuntale n.ro 595 del 10/12/1998 e s.m.i.;

Richiamata la deliberazione giuntale n.ro 26 del 01/02/2010 e la determinazione del Coordinatore dell'Area Segreteria-Affari Generali n.ro int. 28 del 02/02/2010 con le quali si e' proceduto all'approvazione dell'avviso selettivo di mobilita' esterna compartimentale per la copertura del posto di istruttore amministrativo – categoria C – presso l'Area Servizi ai Cittadini e all'avvio dell'iter di procedimento selettivo;

RENDE NOTO

Il Comune di Fontanafredda ricerca, attraverso la procedura di mobilità esterna compartimentale, prevista dall' art. 25 del CCRL 07/12/2006, dall'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 49 del d.lgs. 150/2009 e dall'art. 13 comma 7 punti 14 e 19 della legge finanziaria regionale n.ro 24/2009, n. 1 istruttore Amministrativo - Catg. C - presso l'Area Servizi ai Cittadini, a tempo pieno ed indeterminato.

Le competenze dell'Area Servizi ai Cittadini sono in sintesi le seguenti, cosi' come estrapolate dal Piano Risorse Obiettivi dell'ultimo esercizio approvato:

1. Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Censimenti – Servizi Statistici – Giudici Popolari
2. Polizia Mortuaria ed ogni altro servizio collegato
3. Attivita' residuali dei Servizi Sociali non gestite dall'ambito 6.1

Gli interessati dovranno presentare domanda rispettando le seguenti prescrizioni:

1. REQUISITI GENERALI

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni del Comparto Unico di cui all'art. 2 del CCRL Area non dirigenti di data 06.05.2008,

- Essere inquadrati nella categoria giuridica C (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria);
- Essere in possesso del diploma di licenza di scuola media superiore quinquennale.
- Essere in possesso della patente di categoria B;
- Aver prestato servizio con esperienza lavorativa almeno triennale nella medesima categoria;
- Assenza di provvedimenti disciplinari nel triennio precedente la data del presente avviso;

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice compilando il modello di cui all'allegato 1, deve essere indirizzata al Comune di FONTANAFREDDA, Via Puccini n. 8, 33074 FONTANAFREDDA (PN) e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedita raccomandata a.r o a mezzo telefax 0434-567667 o e-mail di posta elettronica certificata "comune.fontanafredda@certgov.fvg.it" **entro le ore 12.00 di Martedì 23/02/2010** termine ultimo fissato per la presentazione.

Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande pervenute nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine suindicato, purché spedite, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, entro il termine suddetto. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione andranno dichiarati:

- Cognome e nome
- Luogo e data di nascita
- Residenza, e, se diverso, l'eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il numero di telefono
- L'ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduti, la data di assunzione a tempo indeterminato;
- L'anzianità di servizio maturata alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con indicazione dei periodi prestati, qualifiche o categoria e profilo professionale di inquadramento;
- Il possesso dei requisiti richiesti ed indicati all'art. 1 del presente avviso;
- Il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione riportata;
- l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

La domanda deve essere corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, dal curriculum vitae professionale e di studio e dal contratto individuale di lavoro se disponibile.

3. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DOMANDE

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente le domande regolarmente pervenute ed ammissibili verranno sottoposte a selezione.

L'individuazione del lavoratore da assumere avviene a seguito selezione per titoli.

Le domande di mobilità saranno valutate sulla base di:

- a) colloquio
- b) anzianità di servizio
- c) titoli e curriculum professionale

La selezione e' effettuata dal Coordinatore dell'Area Servizi ai Cittadini, che redige apposito verbale e che ha disposizione per la valutazione dei candidati 100 punti attribuibili come segue:

a) colloquio: **punti 40.**

Si precisa che il colloquio vertera' sulle materie e servizi di competenza degli enti locali nel settore di riferimento dell'Area Servizi ai Cittadini

b) anzianita' di servizio: **punti 30.**

Il punteggio per anzianita' di servizio e' attribuito nel seguente modo:

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale e categoria corrispondenti (catg. C), o immediatamente superiore/inferiore (D o B), ed esperienza nel settore dei servizi demografici: per ogni mese o frazione superiore ai 15 gg. = 0,30

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni con profilo professionale e categoria corrispondenti (catg. C), o immediatamente superiore/inferiore (D o B) e profilo professionale diverso rispetto al posto messo a selezione: per ogni mese o frazione superiore ai 15 gg. = 0,10

c) titoli e curriculum professionale: **punti 30.**

I titoli professionali posseduti sono valutati come segue:

- TITOLI DI STUDIO: max punti 10 da attribuirsi proporzionalmente alla votazione conseguita

- TITOLI PROFESSIONALI VARI: max punti 10 da attribuirsi:

1) corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame: punti 2.00 ciascuno

2) corsi di perfezionamento o di aggiornamento senza esame finale: punti 1.00 ciascuno

- COMPETENZE SPECIFICHE E CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE: max punti 10.

La valutazione e' rimessa al Coordinatore dell'Area Servizi ai Cittadini.

Titoli gia' valutati non verranno piu' considerati nell'ambito della valutazione del curriculum professionale.

4. GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, il Coordinatore dell'Area Servizi ai Cittadini forma la graduatoria ottenuta sommando il punteggio del colloquio, dell'anzianita' di servizio e dei titoli.

La graduatoria nonche' i verbali relativi alla procedura selettiva vengono approvati con atto del Coordinatore dell'Area Servizi ai Cittadini e trasmessi alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 64 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'ente approvato con deliberazione giuntale n.ro 595/1998 e s.m.i, per gli adempimenti conseguenti.

5. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicit  delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicit  delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perder , in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente gi  stipulato, nonch  di effettuare le dovute segnalazioni alle autorit  competenti.

6. ASSUNZIONE

L'assunzione del candidato valutato idoneo   in ogni caso subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di provenienza nei termini richiesti dal Comune di Fontanafredda o al rispetto della procedura prevista dall'art. 30 del d.lgs. 165/2001 come modificato dal d.lgs. 150/2009 e dall'art. 25 del CCRL FVG del personale del comparto unico 07.12.2006.

Il candidato idoneo sarà quindi invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCRL FVG 07.12.2006 del comparto unico – non dirigenti, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno. Il candidato che trovasi presso altra Amministrazione in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro soltanto se accetterà la posizione di tempo pieno (36 ore settimanali).

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui si tratta.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Fontanafredda che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Per qualsiasi informazione di tipo tecnico relativa al presente avviso di selezione per mobilità esterna, ci si potrà rivolgere all'Ufficio Personale – Area Segreteria-Affari Generali tel. n. 0434-567655 o all'indirizzo e-mail: personale@comune.fontanafredda.pn.it.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando la pagina delle news del sito internet del Comune di FONTANAFREDDA all'indirizzo www.comune.fontanafredda.pn.it

IL COORDINATORE AREA SERVIZI AI CITTADINI
Geom. Franco Cesa