



Comune di Cavezzo

Provincia di Modena

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA per copertura di n°1 posto di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – cat. D.D1

IL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE, CULTURA E TEMPO LIBERO

Richiamata la determinazione n° 200 in data 18.05.2018,

RENDE NOTO

che è indetta procedura di **mobilità volontaria** (passaggio diretto) ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, di "**Istruttore Direttivo Amministrativo**" – categ. D.D1.

Gli interessati, dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165, inquadrati in corrispondente profilo professionale e categoria, potranno presentare domanda nei termini e modalità di seguito indicati.

L'effettiva copertura del posto a tempo indeterminato è subordinata ai vincoli legislativi vigenti in ordine alle assunzioni e, in particolare, all'esito negativo della procedura attivata dall'Ente e in corso, per i fini di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 (ricollocazione del personale in mobilità).

1. Requisiti

1. Essere dipendenti a tempo indeterminato di Ente di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001, inquadrati in profilo di "**Istruttore Direttivo Amministrativo**" (o altro analogamente denominato ma comunque equivalente) cat. D.D1; l'eventuale tempo parziale è irrilevante, il candidato dovrà essere disponibile al tempo pieno;
2. Aver favorevolmente superato il periodo di prova nel profilo / categoria;
3. Patente di guida cat. B, in corso di validità;
4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti in corso che possono impedire l'assunzione alle mansioni;
6. Piena idoneità psico-fisica senza prescrizione o limitazione alcuna allo svolgimento di tutte le mansioni del profilo; considerate le mansioni da svolgere nel profilo, la condizione di privo della vista è causa di inidoneità in quanto preclude lo svolgimento dei compiti connessi al posto (art. 1 Legge 28.03.1991 n. 120); l'Ente potrà disporre, in base alle norme vigenti, l'accertamento dell'idoneità alle mansioni;
7. essere in regola con gli obblighi militari (solo per i candidati ad essi soggetti).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

MANSIONI e TRATTAMENTO ECONOMICO

Le mansioni richieste al profilo consistono, a titolo esemplificativo, in: attività proprie del responsabile del procedimento comportanti conoscenze di tipo pluri-specialistico nel settore amministrativo, culturale, scolastico, delle relazioni sociali, dei servizi sociali e delle attività formative, con predisposizione di atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna e di tipo negoziale; organizza ed elabora dati ed informazioni utilizzando strumenti e procedure informatiche; esegue attività di pubblica relazione con l'utenza, anche di tipo negoziale; svolge attività di relazione con gli organi istituzionali.

La figura verrà assegnata al Servizio Affari generali istruzione cultura e tempo libero, nel cui ambito rientrano gli uffici Segreteria, Demografico, Relazioni con il pubblico, Cimiteri, Personale (in via di trasferimento all'Unione di appartenenza), Centro produzione pasti, Scuola e trasporti scolastici, Asilo nido, Cultura e biblioteca, Sport e tempo libero.

Il trattamento economico è quello stabilito per la categoria a selezione come previsto dalle norme di cui all'art. 30 sopra citato nonché dal DPCM 26.06.2015.

2. Domande

Alla domanda di ammissione, compilata utilizzando *l'allegato modello*, in carta libera, datata e firmata (firma non autenticata), **dovranno essere allegati:**

- curriculum vitae (*tramite l'unito modello ovvero in formato UE*), datato e sottoscritto, indicante:
 - l'Ente di appartenenza e il profilo e categoria di inquadramento;
 - i titoli scolastici e culturali;
 - i periodi di lavoro svolti (sia presso l'Ente attuale che precedenti), con profilo, categoria, ufficio/settore ed eventuali conoscenze specifiche o specializzazioni acquisite;
 - i titoli di formazione/aggiornamento specifici attinenti la mansione da ricoprire;
 - ulteriori notizie o elementi che il candidato ritenga utile fornire (*dichiarazioni circostanziate da consentirne l'eventuale verifica*);
- nulla-osta preventivo dell'Ente di appartenenza al successivo trasferimento, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno al rilascio successivo ovvero da nulla-osta condizionato, che **dovrà recare anche l'attestazione se ricorre o meno, nell'anno in corso, la condizione di "Ente soggetto a limitazioni assunzionali" e che ha rispettato nell'ultimo anno le regole sul pareggio di bilancio e i vincoli in tema di spesa di personale;**
- fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda deve recare la firma autografa del candidato, non autenticata: si avverte che la mancanza di sottoscrizione non è sanabile e comporta esclusione.

Non rilevano, ai fini della presente selezione, eventuali domande di mobilità inviate in precedenza, per cui gli interessati dovranno presentare domanda nei modi e tempi stabiliti dal presente avviso.

Si rammenta che, ai sensi di quanto disposto da DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti. L'Ente ha facoltà di verificare le autocertificazioni rese in tal sede dal candidato.

Le domande dovranno pervenire tramite una delle seguenti modalità:

- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Cavezzo
- tramite raccomandata A.R. al Comune di Cavezzo V. Cavour 36 - 41032 Cavezzo (Mo)
- a mezzo fax al n° 0535-49840
- tramite p.e.c. del candidato, all'indirizzo: comunecavezzo@cert.comune.cavezzo.mo.it

entro le ore 13,00 del giorno giovedì 21 giugno 2018

Il termine è perentorio a pena di esclusione; non saranno ammesse domande che pervengano oltre il termine ancorché spedite entro il medesimo; l'Ente non risponde di eventuali ritardi imputabili al servizio postale o altro mezzo di trasmissione.

3. Selezione

La selezione consiste nella valutazione del c.v. prodotto dal candidato e in un colloquio che si terrà il giorno:

giovedì 28 giugno 2018 – ore 09,30

presso la Sede municipale di Cavezzo – Via Dante 50 - 41032 Cavezzo (ex sc. Media statale)

a cui i candidati devono ritenersi, salvo diverso avviso, sin d'ora convocati senza necessità di ulteriori comunicazioni e con avviso che la mancata presenza nel giorno, ora e luogo stabiliti, muniti di valido documento di riconoscimento, equivale a rinuncia alla partecipazione.

I 30,00 punti massimi potranno essere assegnati, come valutazione complessiva del c.v. e del colloquio, secondo i seguenti criteri:

Max	Min	Elemento di valutazione
14	9,8	professionalità acquisita rispetto alle attività a cui la figura verrà assegnata
7	4,9	formazione culturale (scolastico e formativa) in rapporto all'area – settore
9	6,3	conoscenza di tecniche e/o di procedure per le attività proprie del profilo

Il minimo per una valutazione di sufficienza è stabilito in 21,00 punti.

Il colloquio potrà comportare l'accertamento delle seguenti conoscenze:

- normativa regolante la gestione dei servizi facenti capo al settore di assegnazione della figura (paragrafo "Mansioni");
- ordinamento delle Autonomie Locali (D. Lgs. 267/2000) anche con riferimento all'ordinamento finanziario e contabile;
- atti e procedimento amministrativi e il diritto di accesso ai documenti (L.241/1990 e norme successive);
- norme in materia di contratti e di appalti nelle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 50/2016);
- norme in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e di obblighi di pubblicità / trasparenza per le PP.AA. (D.Lgs. 33/2013 e norme successive);
- norme in materia di tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016);
- elementi sull'ordinamento del lavoro nelle PP.AA. (D.lgs. 165/2001 e seguenti).

Tutte le comunicazioni ai candidati avverranno esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Cavezzo www.comune.cavezzo.mo.it /Sezione "Concorsi", ovvero, per quelle personali, tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione, per cui questo Ente non assume alcuna responsabilità in caso di mancata lettura delle comunicazioni inviate.

L'Ente si riserva la facoltà a non dar seguito alla selezione o all'effettiva copertura del posto oltre che per sopraggiunti impedimenti normativi anche qualora non si individui la professionalità attesa per il profilo o per insindacabili valutazioni organizzative, così come di ricorrere, in caso se ne ravvisi l'opportunità o la congruità, alla graduatoria degli idonei in caso di eventuali ulteriori esigenze per profili analoghi nel corso di un successivo anno.

L'effettivo passaggio diretto dovrà comunque avvenire, salvo diversi accordi con l'Ente di appartenenza, non oltre 30 giorni dal ricevimento della comunicazione e non comporta l'assunzione, a carico di questo Ente, di oneri maturati antecedentemente il passaggio.

Prima del trasferimento, si potrà dar luogo a visita medica di idoneità alla mansione secondo le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro, salva la certificazione di idoneità, in corso di validità, eventualmente trasmessa dall'Ente di appartenenza.

4. Trattamento dei dati

Ai sensi di quanto previsto dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dal regolamento comunale sui dati sensibili e giudiziari, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento per le finalità di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112 della Legge, in particolare per l'accertamento dei requisiti e per la eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, al fine di assicurare, nel rispetto della citata Legge, la necessaria trasparenza del procedimento amministrativo e in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e secondo regole di necessità e proporzionalità ai fini da perseguire. In particolare i candidati, nel sottoscrivere la domanda e quindi il ricevimento dell'informativa, dichiareranno di essere a conoscenza che i propri dati, pur nel rispetto dei predetti principi, potrebbero essere diffusi con le modalità in uso nell'Ente (Albo pretorio on-line, Sito internet, ecc.). Responsabile del trattamento è il Responsabile Servizio Affari Generali, incaricato del trattamento è il responsabile ufficio Personale. Ad essi i candidati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 della Legge.

5. Informazioni generali

Nell'approvare il presente bando, questo Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (Legge 10.04.1991, n°125 e s.m.).

Il presente bando è pubblicato sul sito Internet del Comune di Cavezzo: <http://www.comune.cavezzo.mo.it>.

Per informazioni:

- U.R.P ufficio relazioni con il pubblico: tel. 0535/49850 lun. / sab.: 8,00-13,00 + gio. 15,00-18,00
- Ufficio Personale: tel. 0535/49810 " " "

Cavezzo, 19 maggio 2018

Il Resp. Servizio Affari generali istruzione cultura tempo libero
F.to: per: il Vice (Dott.ssa Carmela De Gregorio)

MODELLO PER DOMANDA

(si prega di scrivere in stampatello e leggibile)

AL COMUNE DI CAVEZZO (Mo)

Il/la sottoscritto/a

(Cognome)	(Nome)
------------------	---------------

Nt, A _____ (____) il _____ residente
a _____ (____) CAP. _____ VIA
_____ ☎ _____ @ _____

CHIEDE di essere ammesso:

alla procedura di mobilità volontaria per "**Istruttore Direttivo Amministrativo**" cat. D.D1.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- (1) Di essere dipendente, **a tempo indeterminato** e (____) Pieno (____) Parziale ____/36, dell'Ente _____ attuale profilo di _____ categ. ____ pos.ec. ____ dal _____
- (2) Di avere superato favorevolmente il periodo di prova nell'attuale profilo;
- (3) Titolo di studio (*indicare: Maturità o Laurea*) _____ di _____ conseguito l'A.S./A.A. _____
- (4) Di essere in possesso di patente di guida cat. _____, in corso di validità;
- (5) Di godere dei diritti civili e politici;
- (6) di **non** avere riportato condanne penali e di _____ avere, ad oggi, in corso procedimenti (***in caso positivo, indicare quali***): _____ **e di _____ avere i requisiti** di cui all'art. 5 co. 2 Legge 65/86 per il conferimento di qualifica di Agente di P.S.;
- (7) la piena idoneità psico - fisica a svolgere tutte le mansioni del profilo, senza alcuna prescrizione o limitazione;
- (8) Posizione nei confronti degli obblighi militari (*per i candidati ad essi soggetti*): _____ .

ALLEGA:

- curriculum vitae, datato e sottoscritto;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza, secondo quanto specificato al punto "**2. Domande**" fotocopia documento di identità in corso di validità;
- _____ .

Data _____

FIRMA _____

MODULO PER CURRICULUM

AL COMUNE DI CAVEZZO

41032 / CAVEZZO (MO)

Il/la sottoscritto/a

(Cognome)	(Nome)
-----------	--------

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci,
DICHIARA:

ESPERIENZE LAVORATIVE (in ordine cronologico a ritroso: n°1 = quella ATTUALE):

	Denominazione ENTE	profilo	Servizio / ufficio	Categ	Periodo
1					Dal _____ Al _____
2					Dal _____ Al _____
3					Dal _____ Al _____
4					Dal _____ Al _____

Competenze o specializzazioni che il candidato ritiene aver acquisito: _____

Titoli CULTURALI (Ulteriori diplomi) e FORMATIVI (solo attinenti e maggiormente significativi):

	Titolo	A.S / A.A.	Presso (Istituto)
<input type="checkbox"/> maturità	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> laurea	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> attestato formativo	<input type="checkbox"/> _____ durata ore: _____ esame ()S ()N	Anno: _____	Presso: _____
<input type="checkbox"/> attestato formativo	<input type="checkbox"/> _____ durata ore: _____ esame ()S ()N	Anno: _____	Presso: _____

- Dichiarare le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale riportate nei 2 anni precedenti la scadenza del Bando: _____;
- Di ()avere () Non avere attualmente procedimenti disciplinari in corso:
- Altre **conoscenza** (per le lingue straniere, indicare il livello UE: A1,A2,B1,B2,C1,C2):
Lingua straniera : () inglese () altra _____ () altra _____
Informatica: Internet posta elettronica Word-Excel
- Altro: _____

(Data) _____ Firma _____