



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Telefono 0373- 237811 - fax 0373 - 237812

BANDO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO ISTRUTTORE - AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE-LEVA) PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E SPORT - CATEGORIA C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - ART. 30 DLGS 165/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura **riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche** per verificare la possibilità di reperire tramite mobilità volontaria n. 1 unità di personale di categoria C del CCNL Enti Locali con profilo professionale di Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici (ufficio anagrafe-stato civile-elettorale-leva) con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al settore amministrativo, affari generali e sport ;

ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI

1. Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, del D. Lgs 165/2001;
2. Essere inquadrato nella categoria "C" del CCNL enti Locali con profilo professionale di Istruttore Amministrativo o profilo equivalente;
3. Essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, comunque entro la data del colloquio;
4. Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, non avere procedimenti penali in corso e non aver subito condanne penali passate in giudicato;
5. Non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di presentazione della richiesta di mobilità e non aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di pubblicazione del bando;
6. Possedere idoneità psico-fisica a svolgere le mansioni del posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni. A tal fine sarà accertato il possesso requisito, eventualmente anche prima del trasferimento, anche tramite il medico competente del Comune di Bagnolo Cremasco in base alla normativa vigente.

ART. 2 – COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali che devono essere possedute dai candidati, sono le seguenti:

- buona conoscenza e corretto utilizzo dei pacchetti office, incluso foglio elettronico excel o simili;

- conoscenza della normativa in materia di Servizi demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Leva, Statistica)
- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei Servizi Demografici;
- propensione alla collaborazione, al lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali anche con istituzioni esterne, e ai rapporti con l'utenza.

Titoli preferenziali (in ordine di importanza): nomina di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile, addetto all'ufficio elettorale.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda redatta obbligatoriamente tramite il modulo allegato (da compilare a mano il solo modulo della domanda) può essere inoltrata con le seguenti modalità:

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Bagnolo Cremasco Via Geroldi n. 1/3;
- Tramite posta elettronica certificata, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC comune.bagnolocremasco@mailcert.cremasconline.it con oggetto << Domanda di partecipazione procedura di modalità per >>, indicando il posto in questione come segue:

a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità valido

oppure

b) con allegato il modulo di domanda e il curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)

Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf.

- Con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:
Comune di Bagnolo Cremasco – Via Geroldi n. 1/3 – 26010 Bagnolo Cremasco

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta con le modalità sopra indicate.

La domanda deve pervenire entro le ORE 12:00 del 20 AGOSTO 2018.

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso di fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere integrata dal nulla osta dell' Amministrazione di appartenenza anche successivamente alla sua presentazione, ma comunque entro e non oltre la data del colloquio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale debitamente sottoscritto, redatto secondo lo schema allegato, riportante nel dettaglio le mansioni svolte nel tempo, gli incarichi, ricevuti ed altre informazioni.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni rese saranno accertate d'ufficio.

ART. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice appositamente costituita, procederà alla disamina delle istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Successivamente, si procederà all'esame dei curricula nonché all'espletamento di colloqui individuali, finalizzati a verificare sia la preparazione dei candidati sotto il profilo tecnico, sia il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni richieste dal posto messo a selezione.

La commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti, di cui 10 per la valutazione dei titoli (titoli culturali, di servizio e vari/curriculum) e 30 per la valutazione del colloquio. Saranno inseriti in graduatoria in candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio pari ad almeno 21/30.

Calendario dei colloqui:

I colloqui di selezione si svolgeranno orientativamente nel mese di SETTEMBRE ; i candidati ammessi alla selezione saranno notiziati mediante avviso che verrà pubblicato sul sito web del Comune di Bagnolo Cremasco (www.comune.bagnolocremasco.cr.it).

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento e, qualora non già trasmesso, del nulla osta preventivo della propria Amministrazione. In difetto non saranno ammessi al colloquio.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura.

Al termine, sarà formulata una graduatoria. La graduatoria sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito del Comune, nonché su esplicita richiesta del candidato, mediante comunicazione diretta ai partecipanti al colloquio, preferibilmente via e-mail.

ART. 5- AVVIO MOBILTA'

Al termine della procedura selettiva sarà contattata l'Amministrazione di appartenenza del dipendente per concordare la data di trasferimento.

Qualora i termini per il trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Bagnolo Cremasco si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con contratto individuale di lavoro. Il dipendente assume l'obbligo di permanenza presso il Comune di Bagnolo Cremasco per almeno 5 anni, ai sensi dell'art.35 comma 5 bis D.Lgs n.165/2001.

La mancanza dei requisiti o la falsa attestazione, accertati anche successivamente al trasferimento, comporta, oltre all'avvio del procedimento per dichiarazione mendace, la risoluzione del contratto di lavoro.

ART. 6- NORME FINALI

La graduatoria formulata potrà essere utilizzata, a scorrimento, per ulteriori assunzioni presso il settore amministrativo, affari generali e sport che saranno definite, con formale aggiornamento del piano assunzionale, entro la data di scadenza per la presentazione delle domande.

Resta ferma la facoltà del Comune di Bagnolo Cremasco di non selezionare alcuno dei candidati qualora nessuno fosse in possesso di caratteristiche rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al posto a selezione o di non procedere al trasferimento per mobilità.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Bagnolo Cremasco a procedere all'assunzione. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di esercitare la più ampia autonomia di modificare o revocare il presente bando di mobilità e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, oppure di non dare seguito alla copertura del posto per insindacabili valutazioni organizzative o qualora venga individuata la professionalità attesa per il profilo richiesto.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e simili i dati forniti dagli aspiranti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla presente selezione.

Il modulo per la presentazione della domanda e lo schema per la redazione del curriculum sono pubblicati sul sito internet comunale unitamente all'avviso.

Bagnolo Cremasco, lì 20.07.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Bonoldi dott.ssa Elvira Nelly

DOMANDA DI MOBILITA' PER 1 POSTO DI N. 1 POSTO ISTRUTTORE - AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE-LEVA) PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E SPORT - CATEGORIA C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO .

Barare in corrispondenza della dichiarazione resa e compilare gli spazi

Io sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____

Cod. fisc. _____ residente a _____

prov. _____ - Via _____

Tel. Cell. _____ fax/e-mail _____

diverso indirizzo per comunicazioni inerenti la selezione

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla **procedura per la mobilità di N. 1 POSTO ISTRUTTORE - AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE-STATO CIVILE- ELETTORALE-LEVA) PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E SPORT - CATEGORIA C - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO** e quindi in caso di esito positivo, di essere trasferito presso il Comune di Bagnolo Cremasco ai sensi dell' art. 30 del Dlgs 165/2001 .

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR445/2000

DICHIARO

Di aver preso visione dell'avviso di mobilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 17.07.2018 e di essere in possesso di **tutti i requisiti** previsti per la partecipazione definiti all'art.1 - del bando, ed in particolare:

1) Di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di

2) In categoria giuridica _____, posizione economica _____, profilo professionale _____, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno / part-time _____/36, ma di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3) di essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza (allegato) oppure di presentarlo entro la data del colloquio.

4.a) di non aver riportato condanne penali / oppure di aver riportato le seguenti condanne penali (specificare la natura)

4.b) di non aver procedimenti penali in corso / oppure di avere i seguenti procedimenti penali in corso (specificare la natura)

4.c) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

5.a) di non aver procedimenti disciplinari in corso (oppure) di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso (specificare la natura)

5.b) di non aver subito provvedimenti disciplinari nella propria carriera lavorativa

6) di possedere l'idoneità psicofisica a svolgere le mansioni relative al posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni

7) di accettare, avendo preso conoscenza, senza riserve tutte le condizioni e le prescrizioni del suddetto bando mobilità.

8) Altre dichiarazioni:

Allego:

- 1- Curriculum vitae, redatto secondo il modello
- 2- Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza
- 3- la **copia di un documento d'identità**
- 4- _____

Luogo _____ data _____

FIRMA

CURRICULUM formativo e professionale

E' possibile ampliare gli spazi di ciascuno dei punti seguenti, avendo cura di mantenere la sequenza ed il numero indicati

Cognome _____ Nome _____

Cod. fiscale _____

Istruzione e formazione

1. Titoli di studio (specificare per ogni titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, la votazione, il luogo e denominazione della scuola / Istituto / università)

2. Formazione specialistica (Corsi, master, stage, convegni seguiti in materie inerenti la posizione lavorativa oggetto di mobilità. Specificare per ogni corso, la durata, l'anno, l'eventuale votazione o giudizio conseguito, il luogo e denominazione della scuola / Istituto / università / società. Indicare anche il possesso di abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali)

3. Antincendio / primo soccorso (Indicare il possesso di attestati di addetto antincendio o 1° soccorso, anno di conseguimento, datore di lavoro per il quale sono stati seguiti i corsi, durata dei corsi)

Esperienze lavorative

1. Periodi di servizio nella Pubblica Amministrazione (indicare nel dettaglio i periodi di servizio prestato nella propria carriera lavorativa nella PA, partendo dal più recente, specificando: il periodo (dal – al), il datore di lavoro, la categoria, il profilo professionale, sinteticamente le mansioni svolte. Indicare anche le progressioni di carriera (orizzontali / verticali)

2. Esperienza professionale nella PA (descrivere in modo dettagliato la propria esperienza professionale nella PA: il ruolo ricoperto attualmente nell'ente di appartenenza, le mansioni attualmente svolte, eventuali incarichi attribuiti, nonché esperienze professionali anche pregresse ritenute particolarmente significative)

3. Altre esperienze lavorative (indicare nel dettaglio i periodi di servizio prestato in altri contesti diversi dalla PA, ovvero e le eventuali prestazioni rese con forme di lavoro flessibile (cococo, incarichi professionali, etc, specificando il periodo (dal – al), il datore di lavoro, la categoria, il profilo professionale e le mansioni svolte..)

4. Capacità e competenze tecniche (competenze informatiche, capacità di utilizzo di strumentazioni / attrezzature)

5. Contesto organizzativo attuale (dimensione dell'attuale servizio di appartenenza: n. addetti, n. responsabili o coordinatori di grado superiore, n. addetti coordinati ...)

6. Valutazione delle prestazioni (indicare il punteggio degli ultimi 3 anni, ed eventuali commenti)

Altre informazioni

7. Motivi della richiesta di mobilità

8. Vincoli sull'orario di lavoro (indicare eventuali vincoli sull'orario lavorativo)

9. Hobby, particolari attitudini, altre informazioni
