



COMUNE DI COLONNA

Provincia di Roma

Piazza Vittorio Emanuele II n. 5 – 00030 COLONNA
Tel. 06/94731025 fax 06/9438662 e-mail info@comune.colonna.roma.it

A.P. N. 89 del 16 febbraio 2010

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ex art. 30, comma 2bis del D. Lgs. 165/2001

IL DIRETTORE GENERALE in concerto con il RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

a seguito di determinazione D.G. n. 5 del 12 febbraio 2010

RENDE NOTO

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente da pubbliche amministrazioni, il Comune di Colonna comunica la propria volontà di coprire, mediante trasferimento, il seguente posto previsto nel vigente programma triennale di fabbisogno di personale, attualmente vacante:

1) N. 1 posto di Esperto in attività amministrative-contabili Categoria C posizione iniziale C1 a tempo indeterminato e tempo parziale (18 h)

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali d'accesso:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 ed essere inquadrati nella categoria C o profilo professionale (o equivalente) al posto da ricoprire;
- Aver superato il periodo di prova;
- Possedere un'esperienza lavorativa nella categoria non inferiore a due anni;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusi con esito sfavorevole;
- Non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione, e non avere in corso procedimenti penali o amministrativo per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- Idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- Possesso di diploma di scuola media superiore (di durata quinquennale).

I candidati dovranno inoltre dimostrare di possedere adeguati requisiti professionali e culturali nelle seguenti materie:

- Diritto amministrativo ed ordinamento degli Enti Locali;
- Rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali;
- Ordinamento dello stato civile, d'Anagrafe;
- Leggi elettorali;
- Elementi di Statistica;

- Normativa su contratti (D.Lgs. 163/06);
- Norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/90 e s.m.i.);
- Norme in materia di privacy (D. Lgs. 196/01);
- Conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese o francese o spagnolo.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

Art. 2 – Pubblicazione del bando e modalità delle relative comunicazioni

Il presente avviso nonché ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità, ivi compresi l'ammissione e/o l'esclusione delle domande ovvero gli esiti del colloquio, saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Colonna e pubblicazione sul relativo sito internet all'indirizzo www.comune.colonna.roma.it.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 3 – Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di ammissione al colloquio **deve pervenire entro il termine perentorio del 3 marzo 2010**, e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a.) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Colonna, Piazza Vittorio Emanuele II n. 5 (orario: da Lunedì a Venerdì 9-13; Lunedì e Giovedì anche 15,30-17,30);
- b.) mediante raccomandata r.r. indirizzata al Comune di Colonna – Servizio Gestione Risorse umane Piazza Vittorio Emanuele II n. 5 00030 Colonna. In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, e che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione al Colloquio deve essere redatta, in carta semplice ed in lingua italiana, esclusivamente secondo lo schema riportato nell'Allegato A al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

Alla domanda devono essere allegate:

- a) la copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento dell'interessato in corso di validità;
- b) il titolo di studio posseduto in originale ovvero in copia autenticata ovvero in autocertificazione;
- c) il nulla osta dell'Ente di appartenenza, ovvero, l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di accettazione, il nulla osta stesso entro i 15 giorni successivi;
- d) il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente su modello europeo.

Le domande non compilate conformemente a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione. Il Comune di Colonna si riserva, tuttavia, la possibilità di regolarizzare eventuali vizi di forma sanabili, secondo quanto previsto dall'art. 121 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta a pena di esclusione dal colloquio; la firma in originale apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute.

I candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità sopra indicate saranno ammessi al colloquio con le modalità di cui al precedente art. 2 e con riserva di verifica del possesso dei requisiti al successivo momento dell'assunzione.

Art. 4 – Ammissione delle domande e colloquio

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal responsabile del servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale, attitudinale e professionale nelle materia di cui al precedente art. 1, per verificarne l'idoneità in relazione alle mansioni da svolgere negli uffici di destinazione, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare, tenendo in particolare conto l'esperienza maturata. La valutazione sarà operata da apposita commissione.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 5 – Diario del colloquio

Il diario del colloquio, con l'indicazione della data, orario e luogo di svolgimento, sarà reso noto esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Colonna e pubblicazione sul relativo sito internet all'indirizzo www.comune.colonna.roma.it a decorrere **dal 12 marzo 2010**. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Per essere ammessi a sostenere tutte le prove i concorrenti dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

Art. 6 – Criteri di preferenza

A parità di valutazione, costituiranno criteri di preferenza le caratteristiche riportate di seguito in ordine di priorità:

Criterio A) Amministrazione di provenienza nel seguente ordine:

- Ente comunale
- Ente del comparto regioni ed autonomie locali
- Altre pubbliche amministrazioni

Criterio B) Altre caratteristiche:

- Ricongiungimento familiare
- Numero di figli

Articolo 7 - Commissione

1. La Commissione esaminatrice della Selezione in argomento, ai sensi del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi- modalità di accesso" approvato con deliberazione G.C. n. 167 del 27/12/2001, sarà così composta:

a) dal Direttore Generale del Comune di Colonna, con funzioni di Presidente;

b) da due esperti nelle materie oggetto della Selezione;

c) da un impiegato del Comune di Colonna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con funzioni di segretario.

Articolo 8 - Graduatoria

Dopo la conclusione del colloquio, la Commissione procederà alla formazione della graduatoria di merito secondo i criteri indicati.

La graduatoria definitiva sarà approvata con determinazione del responsabile del servizio Risorse Umane del Comune di Colonna sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego, e verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune di Colonna, pubblicata sul relativo sito internet all'indirizzo www.comune.colonna.roma.it. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge

Art. 9 – Sottoscrizione del contratto di lavoro

Il/La candidato/a idoneo/a sarà invitato/a al trasferimento tramite sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6/7/1995.

IL/La dipendente conserverà le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'amministrazione di provenienza.

Alla data della firma del contratto individuale di lavoro il/la candidato/a dovrà aver fruito di tutti i giorni di congedo ordinario maturati presso l'amministrazione di provenienza.

Articolo 10 – Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Colonna per le finalità di gestione del Concorso in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente Selezione, pena l'esclusione dallo stesso.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento.

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua: a) quale Responsabile del Procedimento di ammissione il Dott. Enrico Pacetti responsabile del servizio risorse umane del Comune di Colonna, b) quale Responsabile del Procedimento concorsuale il Presidente della Commissione Esaminatrice, dott.ssa Rosanna La Commare.

Informazioni sulla procedura possono essere richieste presso:

Comune di Colonna - Direzione Generale, Ufficio di Staff – P.zza Vittorio Emanuele II n. 5
orario: da Lunedì a Venerdì 9-13.30; martedì e giovedì anche 15-17.30;

tel. 06/94731025 - fax 06/9438662 e-mail: info@comune.colonna.roma.it

Articolo 11 – Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione Comunale di Colonna si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente procedimento, con provvedimento motivato, qualora lo richieda l'interesse pubblico.

Il Direttore Generale

(f.to dott.ssa Rosanna La Commare)