COMUNE DI CEREA

PROVINCIA DI VERONA
Via XXV Aprile n. 52 - 37053 Cerea (Verona)
Tel. 0442 80055 r.a. - Fax 0442 80010
C.F. e P. IVA 00659890230
www.cerea.net - e-mail info@comune.cerea.vr.it

Citta' di Cerea

PROT. N.20365 CEREA,LI 21.12.2015

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI DIRIGENTE - SETTORE II CONTABILITA' E FINANZE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

RENDE NOTO CHE

che, in attuazione della deliberazione di G.C. n. 112 del 04.12.2015 di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2015 - 2017 e relativo piano occupazionale anno 2015, è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 una procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura, di n. 1 posto di Dirigente a tempo pieno - Settore II contabilità e finanze. L'attivazione della procedura di mobilità esterna volontaria è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis, co. 4 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, con qualifica di Dirigente.

Costituirà requisito preferenziale l'appartenenza al comparto Regioni – Autonomie Locali;

- esperienza lavorativa in qualità di Dirigente nel Settore Contabilità e finanze;
- Possesso del diploma di Laurea in Economia e Commercio o lauree equiparate;
- Di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- Non avere procedimenti penali in corso.

La mancanza del requisito del titolo di studio richiesto determina l'esclusione dalla selezione

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDE
TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà essere redatta utilizzando l'allegato modulo, corredato da curriculum formativo – professionale e fotocopia del documento di identità, e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Cerea, via xxv aprile n. 52 con una delle seguenti modalità:

- consegnata direttamente a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente nei seguenti orari di apertura al pubblico:
  dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 13.00 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00;
- spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al Servizio del Personale del Comune di Cerea c/o ufficio Protocollo – Via xxv aprile n. 52 (in tal caso farà fede il timbro postale),
- inviata a mezzo fax al numero 044280010;
- spedita tramite posta elettronica certificata (P.E.C) all'indirizzo comunecerea@halleypec.it (in tal caso la data e l'ora verranno rilevate dal sistema informatico comunale)

Termine di scadenza per la presentazione delle domande: 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso nel sito istituzionale del Comune www.cerea.net sezione bandi e gare.

Non saranno prese in considerazione le domande e i documenti pervenuti successivamente a tale termine. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione

della domanda dovuta a ritardi o disguidi di qualsiasi genere o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

AMMISSIBILITA' DELLE ISTANZE
MODALITA' DI SELEZIONE

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

Il Comune di Cerea, mediante apposita Commissione, individuerà la concreta rispondenza dei candidati alle specifiche esigenze dell' Amministrazione attraverso l'apprezzamento delle loro attitudini e professionalità sulla base dei curricula presentati e di un colloquio.

Il colloquio è finalizzato alla verifica della rispondenza del candidato alle caratteristiche del posto da ricoprire e alle aspettative dell'Amministrazione nonché alla verifica delle conoscenze ed esperienze relative alle attività proprie del posto da ricoprire (anche discutendo di problematiche pratiche).

Al candidato verrà attribuito un punteggio complessivo, ripartito nel seguente modo:

- Colloquio: massimo punti 30. Il candidato sarà ritenuto idoneo ai fini della graduatoria finale se avrà conseguito almeno 21/30 nel colloquio;
- Curriculum formativo e professionale: massimo punti 10, cosi di seguito ripartiti:

- Titolo di studio: massimo punti 4, secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 65 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Titoli di servizio: massimo punti 4, secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 66 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Attività di formazione culturale e professionale (tirocini, incarichi speciali svolti etc): massimo punti 1, secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 67 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Titoli vari e culturali (pubblicazioni, specializzazioni, master, corsi di perfezionamento): massimo punti 1, secondo i criteri, i limiti e le modalità fissati dall'art. 68 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata per coloro che hanno utilizzato tale canale di comunicazione.

Verifica delle dichiarazioni

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Predisposizione graduatoria – Assunzione

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, dato dalla sommatoria della valutazione del colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.

Al fine della presente mobilità non saranno oggetto di esame e valutazione eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Cerea prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto, coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso questo Comune, se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

E' facoltà dell'Amministrazione non individuare alcun candidato nel caso di mancata rispondenza alle esigenze ed aspettative dell'Ente.

Il candidato prescelto dovrà produrre entro il termine stabilito dall'Amministrazione la documentazione relativa al nulla osta dell'Ente di appartenenza, in mancanza del quale o qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le esigenze del Comune di Cerea, l'Amministrazione si riserva di procedere a diversa assunzione tra la rosa dei candidati ritenuti rispondenti alle aspettative dell'Ente.

Il Comune di Cerea si riserva, inoltre, la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio il presente avviso nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità ove venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto previsto o nel caso in cui non vengano rispettati i parametri di virtuosità necessari perché l'Ente possa assumere personale anche tramite procedure di mobilità.

Qualora, per qualsiasi ragione, non dovesse aver luogo l'assunzione del primo classificato, l'Amministrazione potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

Resta inteso che non potrà essere conferito l'incarico di direzione di strutture deputate alla gestione del personale ai soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alle procedure di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1 del D.lgs n. 196/2003, i dati forniti dai candidati saranno utilizzati dall'Ufficio Personale per le finalità di gestione delle procedure di mobilità e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro dall'Ufficio preposto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto, mediante trattamento informatico e cartaceo.
Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La mancata comunicazione dei dati necessari all'iter procedurale comporterà l'esclusione del candidato.
Il Comune di Cerea si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso per giustificati motivi.
Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale (sig.ra Anna Maria Falsiroli, tel 0442 80055 int. *216, e-mail annamaria.falsiroli@comune.cerea.vr.it)

COMUNE DI CEREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
ADDEO DR. LUIGI

Al Comune di Cerea

OGGETTO:domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di Dirigente II Contabilità e Finanze.

Il/La sottoscritto/a _____ , nato/a _____ il _____, residente a _____ (prov._____) cap____Via_____ n. _____ tel _____, codice fiscale_____

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (da indicare solo se diverso dalla residenza)

_____

_____

C H I E D E

Di partecipare alla procedura di mobilità esterna (ex articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001) finalizzata alla copertura del posto di Dirigente del Settore II Contabilità e Finanze.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

1. di essere Responsabile di Settore di ruolo della seguente Pubblica Amministrazione _____ dal _____ con l'incarico di _____
2. di aver maturato esperienza di responsabile nell'ambito dei settori di attività indicati nell'avviso di mobilità, precisando:
   _____
   _____
   _____
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

conseguito presso l'Università degli Studi di _____ , in data _____, con la votazione di _____;

4. di non aver subito negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;

5. di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

6. di non aver procedimenti penali in corso;

7. di impegnarsi a produrre, qualora valutato idoneo al ruolo richiesto e classificatosi nella prima posizione, il nulla osta dell'Ente di appartenenza e ad assumere servizio nel termine assegnato dall'Amministrazione;

8. Segnala le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità

_____

_____

_____

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Cerea al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data _____

Firma _____

Allega:

- Fotocopia documento di riconoscimento;
- Curriculum personale;
- Eventuale provvedimento di nulla osta a trasferimento