



Comune di Borghetto di Borbera

Provincia di Alessandria

Piazza Europa 13 – Cap 15060 – Tel 0143 69101 – Fax 0143 697298 – p.iva 00443410063
Pec: protocollo@cert.comune.borghettodiborbera.al.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA B3 – PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Programma triennale del fabbisogno di personale approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 23 gennaio 2018 e con la precedente delibera di Giunta n. 50 del 15/11/2017 che già prevedeva un'assunzione a fronte del collocamento a riposo di un dipendente di cat. B nell'anno 2019;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 15.05.2019, relativa all'approvazione del presente avviso;

Vista la determinazione n. 26 del 15.05.2019 del Responsabile del servizio

Rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01 per la copertura, con contratto part-time (34 ore settimanali) ed indeterminato, di **N. 1 POSTO, CAT. GIURIDICA B3, PROFILO "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE"**.

Gli interessati possono presentare domanda redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato, indirizzata al Comune di Borghetto di Borbera – Ufficio segreteria – Piazza Europa n. 13 – 15060 Borghetto di Borbera (AL), corredata di curriculum,

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 15.06.2019

Art. 1 – Requisiti di ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare, tuttavia, i dipendenti appartenenti a tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 c.2 Dlgs n.165/2001, che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in servizio a tempo parziale ed indeterminato presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica B3, profilo professionale "Collaboratore Amministrativo-contabile", del comparto Funzioni Locali, e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. titolo di studio: diploma di qualifica conseguito con corso di studi almeno triennale o titolo superiore;
 2. ECDL Full Standard o formazione in materie informatiche compresa dal piano di studi di cui al punto 1;
 3. essere dipendente di ruolo in servizio a tempo parziale ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali con inquadramento nella categoria giuridica B3,
-

profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo-contabile” o profilo equivalente. Per i dipendenti di comparti diversi è richiesto un profilo professionale acquisito con esperienze lavorative analoghe al posto oggetto del presente avviso.

4. essere dipendente di un'Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47 della legge 311/2004;

5. aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

6. non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari:

La posizione lavorativa da ricoprire prevede lo svolgimento di funzioni amministrative – contabili.

Art. 2 – domanda di partecipazione

La domanda in carta libera, da compilarsi secondo lo schema allegato, deve essere indirizzata al Comune di Borghetto Borbera e **pervenire**, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12,00 del giorno 15.06.2019**. Essa potrà essere:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente in piazza Europa n. 13, il lunedì ed il mercoledì dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00, il martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

- inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

- inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) inviata all'indirizzo PEC del Comune di Borghetto di Borbera: segreteria@cert.comune.borghettodiborbera.al.it e proveniente esclusivamente dall'indirizzo personale di posta elettronica certificata intestata al candidato. In tal caso tutta la documentazione richiesta dovrà essere allegata debitamente datata e sottoscritta, preferibilmente scansionata in formato PDF, unitamente ad una copia del documento di identità. La mail dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: “Domanda di mobilità volontaria per collaboratore Amministrativo – contabile Cat. B3 Giuridica. Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata o provenienti da indirizzo diverso da quello del candidato. Resta inteso che, qualora la domanda venga inoltrata a mezzo Posta Elettronica certificata (PEC), l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare il medesimo mezzo per ogni eventuale comunicazione relativa alla procedura, con piena efficacia.

Non verranno prese in considerazione le domande, anche se spedite a mezzo raccomandata, che non pervengano entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle stesse.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.

Nella domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli articoli 44, 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, pena l'esclusione dalla selezione quanto segue:

a. le complete generalità, (cognome, nome), luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni, numero telefonico ed eventuale indirizzo email;

b. l'amministrazione di provenienza e data di assunzione a tempo indeterminato;

c. la categoria giuridica o livello di inquadramento;

d. il profilo professionale;

e. le mansioni, analoghe a quelle attinenti al posto, e il periodo in cui sono state espletate;

f. il titolo di studio posseduto, data di conseguimento.

Alla domanda – a pena di esclusione - dovrà essere allegato obbligatoriamente il curriculum vitae, datato e firmato, fotocopia di un documento di riconoscimento, il nulla osta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti da D.lgs. 196/2003 e s.mi..

Art. 3 - Modalità di selezione

La scelta del candidato idoneo avverrà mediante valutazione dei titoli professionali così come ricavabili dal curriculum vitae e colloquio motivazionale.

La valutazione verrà effettuata anche in presenza di una sola candidatura.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice che verrà nominata con successivo atto.

La commissione attribuirà una valutazione massima di 30 punti così articolati:

- 10 punti per il curriculum formativo e professionale;
- 20 punti per il colloquio individuale.

Il punteggio attribuito per il curriculum viene ripartito come segue:

A) Titoli di servizio (max punti 7)	Comparto Enti Locali	Altri comparti
Servizio prestato nella stessa categoria (punti per anno solare. I periodi di durata inferiore vengono conteggiati a mesi)	0,60	0,45
Servizio prestato in categoria inferiore (punti per anno solare. I periodi di durata inferiore vengono conteggiati a mesi)	0,40	0,30

B) Titoli di studio e formativi (max 3 punti)

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

C) Colloquio (max punti 20)

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 20 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 14/20 punti. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

L'assunzione presso il Comune di Borghetto Borbera del candidato idoneo è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della corrispondente graduatoria.

L'assunzione è subordinata alla stipula del contratto individuale di lavoro ed avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto stesso. L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta presso l'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

L'Amministrazione si riserva l'utilizzabilità del dipendente in qualsiasi attività compatibile con il profilo di "Collaboratore Amministrativo-contabile".

Per ulteriori chiarimenti, nonché per ottenere copia del presente avviso, gli interessati potranno contattare il servizio personale (Tel. 0143/69101), mail:

segreteria@comune.borghettodiborbera.al.it.

Copia del presente avviso potrà altresì essere reperita nel sito Internet del **Comune di Borghetto Borbera** al seguente indirizzo: www.comune.borghettodiborbera.al.it

Art. 4 – Calendario del colloquio

I candidati che hanno inoltrato la domanda nei termini previsti dovranno presentarsi per il colloquio il giorno: **17.06.2019 giugno 2019 – ore 15.30 presso il Comune di Borghetto di Borbera – Piazza Europa n. 13**

La mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Art. 5 - Esito colloquio

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo indicati all'articolo 4 del presente bando.

Gli esiti del colloquio selettivo saranno pubblicati con apposito Avviso sull'Albo Pretorio On line, alla fine delle procedure selettive.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica.

Art. 6 – Disposizioni finali

L'assunzione definitiva è comunque vincolata all'esito negativo della "Ricognizione Personale in Disponibilità" chiesta ex artt. 33, 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001.

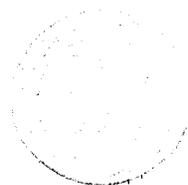
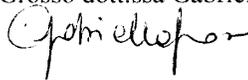
Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo; non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale scrivente che, avvalendosi del potere di autotutela proprio della Pubblica Amministrazione, può valutare di non procedere alla mobilità qualora non ravvisi l'opportunità o l'interesse, o in qualsiasi momento di sospendere, annullare o revocare la presente procedura, senza che alcuno possa vantare diritti di sorta.

Con la presentazione della domanda gli aspiranti accettano tutte le norme e condizioni riportate nel presente bando ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi inerenti la materia del personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.04.1991 n. 125.

Borghetto di Borbera, 15.05.2019

Il Segretario Comunale
(Grosso dott.ssa Gabriella)



AL COMUNE DI
BORGHETTO DI BORBERA
PIAZZA EUROPA N. 13
15060 BORGHETTO DI BORBERA (AL)

**OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D.LGS. 165/2001 – CATEGORIA B3 – PROFILO PROFESSIONALE “COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO-CONTABILE”**

IL/LA sottoscritto/a _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria, indetta ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, per la copertura di un posto a tempo parziale (34 ore settimanali) e indeterminato, categoria B3, profilo professionale “Collaboratore Amministrativo-Contabile”;

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) Di essere nato/a a _____ (Prov. _____) il
_____;

Di essere residente a _____, via _____
_____, n. _____, C.A.P. _____;

tel. _____ cell. _____ - C.F. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

2) Di essere dipendente a tempo indeterminato e parziale dell'Ente _____
_____;

Categoria Giuridica o livello di inquadramento _____;

Profilo Professionale _____;

Rapporto di lavoro: part-time ____/36 ore settimanali;

Assunto a tempo indeterminato dal _____;

3) Di svolgere le seguenti mansioni, analoghe a quelle attinenti al posto:
_____;

periodo in cui sono state espletate _____;

4) Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

conseguito in data _____ presso _____

5) Di aver conseguito:

la certificazione ECDL Full Standard conseguito in data _____ presso _____

la formazione in materie informatiche compresa dal piano di studi di cui al punto 4 _____

CHIEDE

Che le comunicazioni siano inviate al seguente indirizzo _____

Mail _____

_____, li ___ / ___ / _____

Allegato: curriculum vitae