



COMUNE DI MADIGNANO

(Provincia di CREMONA)

Via Libertà n° 22 – 26020 MADIGNANO (CR)

Tel. 0373.65139 – fax.: 0373.65632

Mail: info@comune.madignano.cr.it pec: pec@pec.comune.madignano.cr.it

Prot. N° 949/2018

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO - CATEGORIA C (A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO), PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI - SERVIZI CULTURALI (E PER COLLABORAZIONI PRESSO L'AREA FINANZIARIA).

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la determinazione n° 018/011 in data 16/02/2018;

R E N D E N O T O C H E

L'Amministrazione comunale di Madignano intende procedere al reperimento di UNA unità lavorativa in qualità di **Istruttore Amministrativo Bibliotecario (categoria C)** presso l'Area Amministrativa Affari Generali - Servizi Culturali (parte dell'attività lavorativa consisterà in prestazioni di collaborazione presso l'Area Finanziaria), mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 30/03/2001, N. 165 e s.m.i..

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato, riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, inquadrati nella **categoria C** - profilo professionale di Istruttore amministrativo o equivalente.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente.

I dipendenti interessati possono presentare domanda di trasferimento, indirizzata al Comune di Madignano - Via Libertà n° 22 - 26020 MADIGNANO (CR), che dovrà pervenire entro le ore **12.00 del 23 Marzo 2018** (termine da ritenersi perentorio anche per le domande inviate tramite posta) esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- a) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Madignano - Via Libertà n° 22 - 26020 MADIGNANO (CR) tel. 0373/65139, negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito istituzionale (www.comune.madignano.gov.it);
- b) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo "Comune di Madignano - Via Libertà n° 22 - 26020 MADIGNANO (CR), purché la domanda pervenga tassativamente entro il termine fissato dal bando (**ore 12.00 del 23 Marzo 2018**);
- c) mediante trasmissione della domanda dalla propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: pec@pec.comune.madignano.cr.it.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine predetto, a nulla rilevando la data del timbro postale di invio.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione dal concorso, deve essere sottoscritta dal concorrente e alla stessa deve essere allegata copia di un valido documento di identità; si prescinde dalla produzione del documento di identità nel caso di presentazione tramite PEC, con sottoscrizione mediante firma digitale valida, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato.

Nella domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dall'aspirante, dovrà essere indicato/allegato quanto segue:

- a) le generalità complete (cognome e nome, luogo e data di nascita, la residenza, il preciso recapito, anche telefonico, presso il quale deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla procedura);
- b) i titoli di studio in possesso;
- c) il curriculum professionale (preferibilmente in formato europeo);
- d) l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento e il profilo professionale attualmente posseduto;
- e) ogni altro titolo o notizia che il richiedente ritenga utile ai fini della selezione, per la valutazione della propria posizione, che sarà effettuata secondo i criteri contenuti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 47 del 20/05/2010;
- f) se al richiedente siano state ovvero non siano state comminate sanzioni disciplinari;
- g) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Madignano;
- h) autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003.

Si sottolinea che:

- per ottenere la cessione del rapporto di lavoro, il personale interessato dovrà acquisire il consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine indicato dal Comune di Madignano;
- non sono ammessi alla procedura i soggetti ai quali siano state comminate sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
- sulla base dei punteggi attribuiti verrà individuata la posizione con il punteggio più alto, e poi si procederà ad avviare il procedimento di trasferimento nei confronti del primo classificato. Nel caso di esito negativo del primo procedimento, l'Ente valuterà l'opportunità di utilizzare ulteriormente la graduatoria per la copertura del posto;
- l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà reso noto con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.madignano.gov.it;
- il colloquio verrà effettuato presso la sala consiliare del Comune di Madignano (CR) situata in P.za Portici n° 4 il giorno **Giovedì 29 MARZO 2018 ALLE ORE 10,00**;
- l'avviso pubblicato all'Albo ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno e presso la sede sopra indicata;
- per essere ammessi a sostenere la prova i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- i candidati dovranno presentare, al colloquio, il nulla osta di massima alla mobilità dell'Ente di appartenenza.

Inoltre tutte le altre comunicazioni sul presente concorso, in particolare quelle relative all'ammissibilità dei candidati e alla formulazione della graduatoria saranno pubblicate unicamente sul sito internet del Comune: www.comune.madignano.gov.it, ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per ogni chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio di Segreteria del Comune di Madignano - Via Libertà n° 22 - 26020 MADIGNANO (CR) tel. 0373/65139.

I moduli possono essere scaricati anche sul sito web del Comune di Madignano che è il seguente: www.comune.madignano.gov.it.

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

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Madignano che si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'avviso medesimo.

Madignano, 21 febbraio 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Malvassori dr Fabio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

COMUNE DI MADIGNANO - AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO - CAT. C (A TEMPO PIENO ED IDETERMINATO), PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI - SERVIZI CULTURALI (E PER COLLABORAZIONI PRESSO L'AREA FINANZIARIA).

Allegato: CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 47 del 20/05/2010, e della determinazione n° 226/72 del 18/10/2017, le domande pervenute e complete saranno valutate da apposita Commissione secondo i seguenti criteri:

a) Certificato di prestazione servizio nella P.A. in posti di pari profilo professionale e per mansioni analoghe a quelle richieste (bibliotecario oppure addetto servizi contabili/finanziari)

* PuntI 0,5 per ogni anno di servizio in posto di pari profilo: max punti 3

* PuntI 2 per ogni anno di servizio in posto di pari profilo professionale e per mansioni analoghe a quelle richieste (bibliotecario oppure addetto servizi contabili/finanziari): max punti 12

MAX PUNTI 15

b) Avvicinamento al luogo di residenza

* residenza nel Comune: p. 10

* residenza in Comuni entro un raggio di 30 Km: p. 5

* residenza in altri Comuni: p. 0

MAX PUNTI 10

c) Possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto in mobilità

*immediatamente superiore: p. 3

*ulteriormente superiore: p. 5

MAX PUNTI 5

d) Curriculum professionale

In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità per prestazioni analoghe rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La valutazione poi dei titoli vari e culturali riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nella precedente lettera c) purchè abbiano attinenza con il posto da coprire mediante mobilità.

MAX PUNTI 10

e) Colloquio

al fine di valutare il livello di qualificazione professionale e l'attitudine allo svolgimento dei compiti relativi alla posizione funzionale da coprire

MAX PUNTI 60

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE PUNTI 100

Per ottenere la cessione del rapporto di lavoro, il personale interessato dovrà conseguire un punteggio non inferiore a 40/60 nel colloquio e non inferiore a 75/100 del punteggio totale previsto dai sopraindicati criteri di valutazione ed avere acquisito il parere

favorevole del dirigente o del responsabile del servizio o del settore dell'Ente al quale è assegnato.

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di N. 1 posto di Istruttore Amministrativo Bibliotecario (categoria C, a tempo pieno ed indeterminato) presso l'Area Amministrativa Affari Generali - Servizi Culturali (e per collaborazioni presso l'Area Finanziaria).

Il/la sottoscritto/a _____

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria in oggetto per la copertura di N. 1 posto di Istruttore Amministrativo Bibliotecario (categoria C - a tempo pieno ed indeterminato) presso l'Area Amministrativa Affari Generali - Servizi Culturali (e per collaborazioni presso l'Area Finanziaria).

A tale fine

D I C H I A R A

A) di essere nato/a a _____ il _____ e di essere residente a _____ cap _____ in via _____ con recapito telefonico _____;

Si impegna a comunicare, per iscritto, alla Segreteria comunale le eventuali successive variazioni e riconoscere che il Comune di MADIGNANO sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

B) di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio:

C) che il proprio curriculum professionale è quello allegato alla presente richiesta;

D) di essere dipendente dal _____ presso _____ e in servizio dal _____ nel profilo professionale _____ con inquadramento nella Cat. C (Pos. Econ. _____), addetto ai seguenti servizi: _____;

E) indica i seguenti titoli o notizie che ritiene utili ai fini della selezione di cui all'oggetto:

_____;

F) che sono state/non sono state comminate a proprio carico sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;

G) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di MADIGNANO nonché le disposizioni per l'accesso agli impieghi di codesta amministrazione;

H) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura;

Il/la sottoscritto/a unisce l'elenco di tutti i titoli e documenti allegati alla presente.

Con osservanza.

(luogo e data)

(Firma del richiedente)