



CITTÀ DI ARONA
Provincia di Novara

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE, CATEGORIA B3

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 in data 27 marzo 2012 avente ad oggetto: "Approvazione documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2012/2014 e piano annuale 2012 – aggiornamento della dotazione organica del personale";

Vista la determinazione dirigenziale n. 116/2012 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Contabile, Categoria B3;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

ART. 1 – Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Collaboratore Amministrativo – Contabile Categoria B3.

ART. 2 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo – Contabile Categoria B3, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione sottoposta a vincoli in materia di assunzioni;
- b) non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- c) non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- d) possesso del nulla osta incondizionato alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina, fatta eccezione per il nulla osta che deve essere prodotto entro e non oltre la data del colloquio.

3. La mobilità si perfezionerà solo se l'Ente cedente è sottoposto a vincoli di assunzioni e di spesa. Quanto al presente comma in quanto la mobilità è neutrale (ossia non assimilabile a assunzione/dimissione), e ciò è possibile, ai sensi della vigente normativa, solo se l'Ente cedente e l'Ente cessionario sono sottoposti a vincoli assunzionali.

Ciò stante, questo Ente, prima di attivare e perfezionare la mobilità, chiederà all'Ente di appartenenza del vincitore apposita specifica certificazione al riguardo. Qualora l'Ente cedente fosse privo dei citati requisiti, la mobilità non avrà luogo.

ART. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI ARONA - via San Carlo n. 2 – 28041 Arona (NO).

2. 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, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

3. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE, CATEGORIA B3".

4. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro il giorno **24.05.2012** alle ore **12:30**.

5. La domanda può essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune con qualsiasi modalità.

6. La domanda può essere presentata anche tramite pec al seguente indirizzo **protocollo.arona@cert.ruparpiemonte.it**

7. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

8. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

9. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

10. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) nulla osta alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- b) curriculum vitae personale;
- c) fotocopia del documento di riconoscimento.

ART. 4 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

ART. 5 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Responsabile del Servizio, debitamente motivata, verrà comunicata mediante lettera raccomandata A/R.
5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
6. I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La selezione consisterà in un colloquio volto a valutare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da coprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Il colloquio è superato a condizione che il candidato consegua un punteggio di almeno 21/30.

ART. 7 – Calendario del colloquio

1. Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

ART. 8 – Esito colloquio

1. I candidati, che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.
La mancata presentazione equivarrà a rinuncia.
2. L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

ART. 9 – Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.
4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

ART. 10 – Assunzione in servizio

1. Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Collaboratore Amministrativo – Contabile, Categoria B3 a tempo pieno e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

ART. 11 – Trattamento economico

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Arona.

ART. 12 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

ART. 13 - Norme finali.

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

5. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Arona, via San Carlo, n. 2 tel. 0322/231256 fax 0322/231210. Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune <http://www.comune.arona.no.it/>.

Arona, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segretario Generale
Dott. ssa Antonella MOLLIA

Responsabile del Procedimento: Dott. ssa Antonella Mollia