



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20952 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

Avviso di mobilità volontaria – art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RENDE NOTO

Che si intende attivare la procedura di mobilità esterna , ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs.165/2001, per la eventuale copertura del seguente posto:

- **N. 1 Specialista dei processi amministrativo – contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D1 del vigente CCNL –**

REQUISITI RICHIESTI:

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande .
Possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 , comma 2, del D.Lgs. 165/2001, :

- Con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- Con inquadramento nella categoria D1 profilo professionale “ Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi” o profilo analogo;
- Con esperienza lavorativa almeno pari a due anni nel profilo “Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi” o profilo analogo;
- Che non abbiano procedimenti penali in corso;
- Che non abbiano procedimenti disciplinari in corso e non siano incorso in sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Tutti i soggetti interessati possono presentare istanza di trasferimento in carta semplice , redatta secondo lo schema allegato al presente avviso. Nella domanda i soggetti interessati devono obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti indicati nello schema allegato. Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato dettagliato curriculum vitae e professionale, indicando specificatamente:

- complete generalità;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20952 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

- titolo di studio posseduto con votazione riportata e istituto/università nel quale è stato conseguito, nonché altri titoli professionali conseguiti;
- esperienze lavorative (Enti, periodi, unità organizzative di inserimento, inquadramenti), specificando nel dettaglio le attività svolte, e formazione professionale;
- conoscenze in ambito informatico;
- recapito (anche telefonico) per l'invio di eventuali comunicazioni.

La domanda con l'allegata documentazione dovrà essere presentata con le seguenti modalità:

- direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 15/07/2013**.
- Spedizione mediante servizio postale al COMUNE DI VILLASANTA – PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' – 20852 VILLASANTA (MB) : le domande spedite mediante servizio postale dovranno comunque pervenire tassativamente entro il predetto termine al protocollo comunale;
- Via fax al n. 039/305042 entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 15/07/2013**.
- per mezzo di posta elettronica certificata esclusivamente da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del Comune protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it da trasmettere comunque entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 15/07/2013**.

Il mancato rispetto del suddetto termine comporterà la esclusione della domanda dalla procedura.

L'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione della domanda.

CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande pervenute nei termini previsti saranno valutate in base ai seguenti criteri :

- Valutazione dei titoli e delle esperienze desunte dal curriculum: (max punti 10)
 1. **Titolo di studio posseduto** (max punti 2):
 - 1a) punti 2 per possesso laurea specialistica in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio.
 2. **Titoli di servizio** (max punti 6):
 - 2a) punti 0,5 per ogni anno di servizio (oltre al secondo) nella stessa qualifica e profilo sino ad un massimo di punti 3.
 - 2b) punti 1 per ogni anno di servizio (oltre il secondo) nella stessa qualifica e profilo con assegnazione al Settore Economico Finanziario sino ad un massimo di punti 6
 3. **Formazione professionale** : (max punti 2)
 - 3a) partecipazione a corsi formativi inerenti il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la L. 241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", il D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici in materia di lavori servizi e forniture": punti 0,25 per ogni corso di formazione di durata almeno pari a 15 ore , sino ad un massimo di punti 2.
- Colloquio attitudinale : (max punti 10) volto ad accertare la specifica idoneità allo svolgimento del ruolo valutando i seguenti elementi : esperienze lavorative, competenze professionali acquisite, attitudini relazionali. La valutazione del colloquio attitudinale si intende positiva se il candidato avrà conseguito una valutazione superiore o pari a 7, altrimenti il candidato sarà giudicato non idoneo.



Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20952 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

www.comune.villasanta.mb.it

In base agli esiti della valutazione verrà stilata una graduatoria dei candidati esaminati che verrà approvata dal funzionario competente.

Il trasferimento del candidato risultato primo in graduatoria (o dei successivi se il primo dovesse rinunciare) è subordinata al provvedimento di nulla osta dell'Ente di appartenenza .

L'Amministrazione Comunale non si ritiene vincolata alla scelta di nessun candidato, qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse per procedere, o sopraggiungessero cause ostative.

INFORMATIVA

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 relativa alla tutela dei dati personali, forniamo le seguenti indicazioni:

- a) il trattamento dei dati è svolto unicamente al fine di espletare le procedure di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale (039/23754217 – 211) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (039/23754247 – 039/23754262 – 039/23754216).

Il testo dell'avviso di selezione ed il relativo modello di domanda sono disponibili su internet al sito: www.comune.villasanta.mb.it

Villasanta,

Avviso di mobilità volontaria specialista dei processi amm.tivo contabili

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

f.to Castoldi Dott.sa Laura