



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI" CATEGORIA "C" CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DA ASSEGNARE AL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.

In attuazione della determinazione n. 1779 del 23/09/2014 del Segretario Generale, incaricato delle funzioni di direzione del Settore Risorse Umane, Organizzazione e Informatizzazione, è bandita la selezione pubblica per la copertura, tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., di n° 1 posto di "Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili", categoria C, con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al Settore Affari Generali e Istituzionali.

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali:

- inquadrati nella categoria C dell'ordinamento professionale per i dipendenti degli Enti Locali o in aree equivalenti presso gli ordinamenti professionali degli stessi;
- inquadrati nel profilo professionale di cui al presente avviso o in altro ad esso equiparato per le mansioni svolte;
- con competenze ed esperienza in materia di gare d'appalto, contrattualistica, anche in modalità elettronica (MEPA, SINTEL, ecc), predisposizione degli atti amministrativi, delibere, determine e liquidazioni di spesa.
- buone conoscenze informatiche

I dipendenti interessati al trasferimento presso questa Amministrazione possono presentare, **entro le ore 12.30 del giorno 24/10/2014**, domanda datata, sottoscritta e redatta secondo il modello allegato.

La domanda, entro il suddetto termine, può essere presentata tramite uno dei seguenti mezzi:

- **a mano**, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e il lunedì, martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.45, presso il Settore Risorse Umane, Organizzazione e Informatizzazione, Via Roma n° 39 (2° piano), Mantova;
- **per raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a:
Comune di Mantova - Settore Risorse Umane, Organizzazione e Informatizzazione - Via Roma n° 39 - 46100 Mantova riportando sulla busta la seguente dicitura **"Contiene domanda mobilità Settore Affari Generali e Istituzionali"**. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante e in questo caso potranno essere accolte solo le domande pervenute entro e non oltre il giorno 29/10/2014.
- **per posta elettronica certificata ESCLUSIVAMENTE** da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune: risorse.umane@pec.comune.mantova.it trasmettendo la scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato pdf;
Le istanze e le dichiarazioni inviate secondo la predetta modalità dovranno pervenire in formati standard e saranno valide se effettuate secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione.
- **per fax** al n. 0376/2738025.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato, consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, deve dichiarare:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) il titolo di studio di cui è in possesso, con l'indicazione dell'istituto che l'ha rilasciato e l'anno di conseguimento;
- c) il luogo di residenza o, se diverso, il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità;
- d) l'Ente di appartenenza;
- e) il profilo professionale e la categoria/area di inquadramento;
- f) gli eventuali provvedimenti disciplinari nei quali l'interessato sia incorso nell'ultimo biennio;
- g) di essere inquadrato a tempo pieno ovvero di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- h) le motivazioni della richiesta di trasferimento.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- 1) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, che dovrà riportare con precisione le indicazioni relative al servizio prestato o in corso di svolgimento e porre in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento agli uffici e ai settori in cui il soggetto ha lavorato;
- 2) nulla osta dell'Ente di appartenenza alla procedura di mobilità contenente la dichiarazione dell'Ente di essere amministrazione sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004;

3) la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). **La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.**

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

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di valutare preliminarmente i requisiti professionali dichiarati, in funzione delle attività da svolgere.

I candidati ritenuti idonei, in relazione alla valutazione del curriculum presentato, saranno ammessi, in numero massimo di 20, alla procedura di mobilità e dovranno sostenere un colloquio e, a discrezione della Commissione, una prova di informatica tendenti ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

L'esito della valutazione sarà comunicata a tutti coloro che hanno presentato istanza e, in caso positivo, sarà resa nota la data e il luogo definiti per lo svolgimento del colloquio con un preavviso di almeno 7 giorni.

Il candidato che non si presenterà al colloquio sarà considerato rinunciatario.

Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

Il candidato eventualmente prescelto dovrà prestare servizio presso il Settore Affari Generali e Istituzionali.

In tale contesto il lavoratore svolgerà attività caratterizzate da:

- a) Approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, mentre la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore.
- b) Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- c) Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- d) Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni anche complesse con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a valutare la possibilità di coprire, mediante mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., n. 1 posto di "Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili", categoria C, tempo pieno, da assegnare al Settore Affari Generali e Istituzionali.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione all'assunzione. Il Comune di Mantova si riserva la facoltà di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze amministrative dell'Ente oppure qualora, dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

Anche in caso di valutazione positiva della domanda di mobilità, l'esito finale è subordinato al rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza del richiedente nei tempi che saranno assegnati dal Comune di Mantova.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per l'espletamento della presente procedura e dell'eventuale assunzione in servizio.

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, incaricato delle funzioni di direzione del Settore Risorse Umane, Organizzazione e Informatizzazione. Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi al personale del Settore stesso (tel. 0376338286/338283).

Il presente avviso di mobilità è altresì disponibile sul sito del Comune di Mantova: www.comune.mantova.gov.it.

Mantova, 23/09/2014

Il Segretario Generale
Dott. Annibale Vareschi

Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili", Categoria "C", con rapporto di lavoro a tempo pieno, da assegnare al Settore Affari Generali e Istituzionali.

__I__ sottoscritt__ _____
_____ (cognome) _____ (nome)
nato il _____ / _____ / _____ a _____ provincia _____
codice fiscale _____
residente a _____ cap _____ provincia _____
via _____ n° _____ telefono _____
domicilio di elezione* _____
_____ (via) _____ (n°) (cap) _____ (comune) _____ (provincia)

chiede di partecipare alla procedura di mobilità per la copertura di n.1 posto di "Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili", categoria C, da assegnare al Settore Affari Generali e Istituzionali e dichiara:

- a) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito il _____ presso _____;
- b) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____ assegnato al Servizio di _____;
- c) di essere inquadrato nella categoria/area _____ posizione economica _____ con il profilo di _____;
- d) di aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, le seguenti sanzioni disciplinari: _____;
- e) di avere in essere il seguente rapporto di lavoro:
- a tempo pieno;
ovvero
- a tempo parziale ma di dichiarare contestualmente la propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- f) motivazione del trasferimento _____
- g) _____;

Dichiara inoltre di acconsentire ed autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati raccolti, in particolare quelli considerati sensibili dall'art. 4, possano costituire oggetto di trattamento esclusivamente per l'espletamento della procedura e per l'eventuale assunzione in servizio.

Allegati:

- 1) curriculum formativo professionale datato e sottoscritto
- 2) nulla osta dell'Ente di appartenenza alla procedura di mobilità volontaria;
- 3) fotocopia valido documento di riconoscimento.

(data)

(firma per esteso)

*specificare se diverso dalla residenza