

BANDO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE CONTABILE DIRETTIVO – CATEGORIA GIURIDICA D1 –
CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI SAN GIOVANNI D'ASSO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE

Visto l'art. 30 del D.lgs 165/2001 e successive comunicazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale di San Giovanni d'Asso n. 21 del 01/04/2014 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2014-2016;

Visto il Regolamento del comune di San Giovanni D'Asso per la mobilità esterna volontaria approvato con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 16/04/2013;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di selezione per la copertura, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., di **n. 1 posto di Istruttore direttivo contabile – categoria giuridica D1.**

Si avverte che per l'unità da assumere potrà essere prevista l'attribuzione della responsabilità di posizione organizzativa ai sensi della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Requisiti per l'ammissione

1. Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria D1 con profilo professionale di Istruttore direttivo contabile ed il superamento del relativo periodo di prova;
2. Diploma di laurea.

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso e indirizzata al Comune di Rapolano Terme - Ufficio Associato del Personale - Subborgo Garibaldi, 1 - 53040 - Rapolano Terme, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre il **13/05/2014** (quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di San Giovanni d'Asso. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dall'ufficio postale accettante. Il presente avviso verrà pubblicato inoltre sul sito internet www.comune.sangiovannidasso.si.it e all'albo pretorio on-line dei Comuni dell'Ambito ottimale "Crete Senesi". Le domande non sottoscritte o spedite dopo il termine non saranno prese in considerazione.

Ai fini del presente avviso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate volontariamente al Comune di San Giovanni d'Asso. Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Nella domanda i candidati devono indicare:

- 1) Cognome e nome, luogo e data di nascita.
- 2) Residenza ed eventuale recapito presso il quale vanno trasmesse le comunicazioni (se diverse dalla residenza), numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail.
- 3) Pubblica amministrazione e comparto presso il quale presta servizio, data assunzione a tempo indeterminato, categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale, ufficio presso il quale presta servizio e mansioni svolte.
- 4) Possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione richiesti dal presente avviso.
- 5) Titolo di studio, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire.
- 6) Ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- Certificato di servizio dal quale risulti l'assunzione a tempo indeterminato nella categoria del posto da ricoprire ed il superamento del relativo periodo di prova;
- Curriculum vitae professionale in formato europeo, che illustri, in particolare, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
- Fotocopia documento valido di identità

Valutazione curriculum

La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula. In particolar modo, nelle valutazioni dei curricula, si terrà conto:

- 1) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- 2) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- 3) dei titoli di studio e specializzazioni;
- 4) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

La valutazione dei curricula, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato.

L'elenco dei candidati idonei invitati a sostenere il colloquio, sarà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet www.comune.sangiovannidasso.si.it. La predetta comunicazione varrà a tutti gli effetti come notifica ai candidati.

I candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'orario stabiliti per il colloquio saranno considerati rinunciari, anche se la mancata presentazione sarà dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio motivazionale, muniti di un valido documento di riconoscimento.

Commissione esaminatrice

La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati dal responsabile segretario generale, congiuntamente al responsabile del servizio associato del Personale ed altro dipendente di categoria giuridica pari a quella richiesta che procedono all'attribuzione dei punteggi nei termini seguenti:

Attribuzione punteggi

Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutari predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

<i>mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>punti 0,10 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria e profilo di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti</i> - <i>punti 0,05 per ogni anno di servizio, anche in rapporto di collaborazione, comunque prestato in un profilo diverso della medesima categoria o in categoria inferiore presso Pubbliche Amministrazioni, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti</i>
<i>formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale</i>	- <i>punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire</i>
<i>titoli di studio e specializzazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>punti 0,20 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire</i> - <i>punti 0,10 per attestazioni, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire</i>
<i>attitudini e motivazioni del candidato</i>	- <i>punti 2 rispetto al posto da ricoprire</i>
<i>capacità o competenze specifiche, da intendersi come il complesso delle caratteristiche personali, intellettuali, manageriali, relazionali, quali, ad esempio, la capacità di individuazione e soluzione dei problemi, la capacità di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione, idonee a rivelare l'attitudine del candidato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento dell'Amministrazione.</i>	- <i>punti 3 rispetto al posto da ricoprire</i>

<i>motivazione al trasferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>punti 0,20 per la distanza luogo di residenza dalla nuova sede di servizio</i> - <i>punti 0,10 per disagio legato al carico familiare</i>
--	---

Assegnazione del posto

Il Responsabile del Servizio associato del Personale, con propria determinazione, provvederà all'assegnazione del posto al candidato idoneo. Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.

Il Responsabile del servizio associato Reclutamento e Concorsi si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)

I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in nessun modo l'Amministrazione comunale di San Giovanni d'Asso, che ha facoltà di non dare seguito, in tutto o in parte, alla procedura di mobilità, dandone comunicazione agli interessati, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Rapolano Terme - Servizio Associato del Personale (Tel. 0577 - 723288).

Rapolano Terme, 29/04/2014

F.to Il Responsabile del Servizio
Associato del Personale
(*Dr.ssa Michela Serrai*)

Al presente avviso sono allegati:

- schema di domanda – Allegato A;
- schema di CV formato europeo - Allegato B

ALLEGATO A

Fac – simile domanda ammissione

Al Comune di Rapolano Terme
Ufficio associato del Personale
Subborgo Garibaldi, 1
53040 Rapolano Terme (SI)

OGGETTO: Domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore direttivo contabile" - categoria giuridica D1 presso il Comune di San Giovanni d'Asso.

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare procedura di cui in oggetto e, a tal fine, ai sensi del Dpr. n. 445/00,

DICHIARA

- Di essere nato/a _____ prov. _____ il _____;
- Di essere residente a _____ prov. _____ cap _____ in via _____ n° _____ tel. N. _____ e-mail _____;
- Di prestare servizio a tempo indeterminato dal _____ con profilo professionale di istruttore direttivo contabile categoria, posizione economica _____ presso la seguente amministrazione _____ comparto _____ e di svolgere le seguenti mansioni _____ presso l'ufficio _____;
- di aver prestato servizio con rapporto di pubblico impiego presso pubbliche amministrazioni e precisamente _____ nel ruolo di _____ dal _____ al _____, come meglio indicato nel c.v. allegato alla presente;
- di aver prestato servizio con rapporto di pubblico impiego presso Pubbliche Amministrazioni e precisamente _____ nel ruolo di _____ dal _____ al _____, come meglio indicato nel c.v. allegato alla presente;
- di aver prestato servizio con rapporto di pubblico impiego presso Pubbliche Amministrazioni e precisamente _____ nel ruolo di _____ dal _____ al _____, come meglio indicato nel c.v. allegato alla presente;
- di possedere il seguente titolo di studio: _____ conseguito in data _____ presso _____ con la seguente votazione _____;
- Di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, (previsto dall'avviso facendone specifica e analitica menzione) _____

- di autorizzare il trattamento dei dati forniti ai sensi del Dlgs. n. 196/03 per tutte le attività connesse alla selezione in oggetto;

Le comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità dovranno essere inviate al seguente indirizzo (DA INDICARE SOLO SE DIVERSO RISPETTO A QUELLO DI RESIDENZA):

DATA

FIRMA

Alla presente domanda sono allegati:

1. Certificato di servizio dal quale risulti l'assunzione a tempo indeterminato nella categoria del posto da ricoprire ed il superamento del relativo periodo di prova;
2. Nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
3. Curriculum vitae in formato europeo che illustri, in particolare, le posizioni di lavoro e le mansioni scelte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi.
4. Fotocopia documento valido di identità
5. _____
6. _____

**ALLEGATO B
CURRICULUM VITAE**

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]

Indirizzo

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[**Giorno, mese, anno**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego

pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento,
referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Dichiaro che ai sensi del Dpr. n. 445/00 le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

DATA

FIRMA